

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Seminario de Graduación para Optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas.

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del
Departamento de Matagalpa en el 2013.

Sub – Tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco
Vegetales de Nicaragua R.L. en el Municipio de Sébaco del
Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Autores:

Ileana Teresa Siles Velásquez

Mercedes Yamileth Cedeño Polanco

Tutor:

MSc. Cristóbal de Jesús Castellón Aguinaga

Febrero, 2014

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el 2013.

Sub-tema:

Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. en el Municipio de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
VALORACIÓN DEL DOCENTE	iii
RESUMEN	iv
I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN	2
III. OBJETIVOS	4
IV. DESARROLLO	5
4.1 Sistemas Contables	5
4.1.1 Concepto	5
4.1.2 Características	5
4.1.3 Principios, Normas y procedimientos.....	6
4.1.3.1 Marco Normativo	6
4.1.3.2 Entidad	8
4.1.3.3 Objetividad.....	8
4.1.3.4 Equidad	9
4.1.3.5 Negocio en Marcha.....	9
4.1.3.6 Partida Doble	10
4.1.3.7 Cuantificación Económica	11
4.1.3.8 Periodo Contable.....	11
4.1.3.9 Reconocimiento de las Transacciones	12
4.1.3.10 Exposición	12
4.1.4 Catálogo de Cuentas	13
4.1.4.1 Objetivos e Importancia del Catálogo de Cuentas.....	13
4.1.4.2 Clasificación del Catálogo de Cuentas	14
4.1.5 Libros Contables	15
4.1.6 Jornalización Activos	16
4.1.7 Jornalización Pasivos	16
4.1.8 Jornalización Patrimonio.....	17
4.1.9 Jornalización Ingresos	17

4.1.10	Jornalización de Gastos.....	18
4.1.11	Estados Financieros	19
4.1.11.1	Concepto	19
4.1.11.2	Estados Financieros Básicos.....	19
4.2	Sistema de Control Interno	21
4.2.1	Concepto	21
4.2.2	Objetivos.....	22
4.2.3	Importancia	22
4.2.4	Tipos de Controles.....	23
4.2.5	Control Interno Modelo COSO.....	24
4.2.5.1	Concepto	24
4.2.5.2	Componentes del Control Interno.....	25
4.2.5.2.1	Ambiente de Control.....	25
4.2.5.2.2	Evaluación de Riesgo.....	25
4.2.5.2.3	Actividades de Control	26
4.2.5.2.4	Información y Comunicación	27
4.2.5.2.5	Monitoreo	27
4.2.6	Manual de Control Interno	27
4.3	Cooperativa.....	28
4.3.1	Definición	28
4.3.2	Reseña Histórica.....	28
4.3.3	Misión	30
4.3.4	Visión.....	30
4.3.5	Objetivos.....	31
4.3.6	Organización.....	31
4.3.6.1	Organigrama.....	32
4.3.7	Estatutos.....	33
4.3.8	Ley de Cooperativa.....	33
4.4	Procedimiento para Elaborar Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones	36
4.4.1	Instructivo de Cuentas	36

4.4.1.1 Concepto	36
4.4.1.2 Utilidad del Instructivo de Cuentas	37
4.4.1.3 Contenido de un Instructivo de Cuentas.....	37
4.4.2 Manual de Funciones.....	38
4.4.2.1 Concepto	38
4.4.2.2 Utilidad del Manual de Funciones.....	38
4.4.2.3 Objetivos del Manual de Funciones.....	39
4.4.2.4 Contenido básico del Manual de Funciones.....	39
4.5 Análisis de Instrumentos	41
V. CONCLUSIONES	53
VI. BIBLIOGRAFIA	54
VII. ANEXOS	

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por darme la sabiduría y la fortaleza para luchar cada día en busca de mis anhelos.

De igual forma dedico este seminario de graduación a mis padres Ramón Cedeño y Yamileth Polanco quienes me forjaron desde niña para enfrentarme ante las adversidades y por mostrarme en cada momento su apoyo desinteresado.

Mi hijo y más preciado tesoro, mi principal fuente de motivación, el motor que me impulsa a seguir siempre adelante Obed Donald Escorcía Cedeño.

A mi esposo Donald Escorcía por su comprensión y apoyo incondicional, por brindarme el tiempo necesario para lograr realizarme como persona y por creer en mis capacidades.

A mis queridos suegros Bernarda Escorcía y Abdón Escorcía quienes en el transcurso de mi formación profesional y personal han estado a mi lado apoyándome y motivándome para que los momentos difíciles no me vencieran.

A mis hermanos Víctor Antonio y Roberto Javier que forman parte muy importante en mi vida y que con el más mínimo detalle me ayudaron a culminar mis estudios.

A mis cuñados que de alguna manera u otra han contribuido para el logro de mi objetivo.

Mercedes Yamileth Cedeño Polanco

DEDICATORIA

Dedico el presente Seminario de Graduación:

Primeramente a DIOS, quien me llenó de bendición, salud y sabiduría e inteligencia para culminar mi carrera.

A mi madre querida Francisca Velásquez Obregón y mi tía María Elena Velásquez, quienes me enseñaron de niña el camino hacia la superación personal y profesional facilitándome los recursos económicos, y sobre todo porque me inculcaron valores morales y espirituales. Gracias porque sin ustedes no sería la mujer que soy.

A mis hermanos Luís Adrián, Marlon Antonio y en especial a Juan Carlos Siles Velásquez por su cariño y apoyo. Gracias.

A mi compañera de Seminario Mercedes Yamileth Cedeño Polanco, por tener la oportunidad de compartir esta experiencia y a mis compañeros de clases con quienes compartí conocimientos.

Ileana Teresa Siles Velásquez

AGRADECIMIENTO

Al culminar este trabajo de Seminario Graduación, agradecemos de todo corazón el aporte de todas las personas que colaboraron con sus conocimientos y aquellas que nos brindaron la información necesaria para la realización de este trabajo.

Gracias a todo el grupo de maestros de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas, por compartir sus conocimientos y sabiduría estos cinco años de nuestra carrera, y de manera muy especial a nuestro tutor de Seminario de Graduación MSc. Cristóbal de Jesús Castellón Aguinaga, quien nos ayudó durante la realización de este trabajo, gracias por su asesoramiento, monitoreo, sugerencias y recomendaciones para la culminación de este Seminario de Graduación.

Al personal de la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L, por habernos brindado toda la información necesaria para la elaboración de este trabajo investigativo como un requisito para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Ileana Teresa Siles Velázquez

Mercedes Yamileth Cedeño Polanco



VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un **Sistema Contable** que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El **Control Interno** es de gran importancia para la estructura administrativa- contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso es necesario contar con adecuados procedimientos de control que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y operativos de toda entidad.

El movimiento cooperativo ha logrado incorporarse en la economía nacional como uno de sus principales sectores que contribuye a la generación de fuentes de trabajo, en la actualidad Nicaragua cuenta con aproximadamente 4,500 Cooperativas registradas, en su mayoría corresponden al sector agropecuario, seguidas por el sector transporte, que incluyen servicios de taxis y buses; y en el siguiente orden están las dedicadas a la pesca, ahorro y crédito, multisectorial y servicios múltiples.

El Seminario de graduación “**SISTEMAS CONTABLES Y CONTROL INTERNO EN LAS COOPERATIVAS EN EL 2013**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Cristóbal Jesús Castellón Aguinaga
Tutor

RESUMEN

El presente trabajo investigativo trata sobre Sistemas Contables y Control Interno en las Cooperativas del Departamento de Matagalpa en el año 2013.

La investigación realizada tiene como finalidad evaluar el Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. del municipio de Sébaco, del departamento de Matagalpa durante el I semestre del año 2013, haciendo énfasis en el Sistema Contable de la Cooperativa en cuestión.

Los Sistemas Contables son un factor importante porque permite registrar, clasificar y controlar los procesos contables de una empresa, por medio de los procedimientos y registros utilizados, sirviendo de información para la toma de decisiones de tipo financiero por parte de la gerencia.

De acuerdo a los análisis realizados del resultado de la investigación observamos que la Cooperativa tiene un Sistema Contable Computarizado eficiente, que permite manejar adecuadamente el proceso contable. También se observó que la Cooperativa no cuenta con un Instructivo para las Cuentas contables, así como un Manual de Funciones.

Por las consideraciones anteriores se propone un Instructivo para las Cuentas contables y un Manual de Funciones, el cual le servirá como una guía al personal en las actividades contables y administrativas que en la Cooperativa se efectúen, para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata sobre los Sistemas Contables y Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L del municipio de Sébaco del Departamento de Matagalpa durante el primer semestre del año 2013.

Un Sistema Contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, y proporciona una base esencial para la toma de decisiones. Además un Sistema Contable es importante para las cooperativas ya que permite conocer con mayor exactitud los mecanismos para determinar los costos de producción señalando las faltas y errores a fin de que sea posible corregirlos y evitar sus repeticiones.

Dentro de un Sistema Contable el Control Interno es un elemento que contiene normas y técnicas que establecen criterios en las distintas áreas de la cooperativa, por lo que contribuye a establecer guías básicas de aplicación general con carácter obligatorio, diseñado para proporcionar garantía razonable para el logro de los objetivos, por lo tanto el Control Interno es cualquier acción tomada para aumentar la probabilidad de que las metas propuestas por la gerencia sean cumplidas de manera eficaz.

El propósito de esta investigación es conocer el funcionamiento del Sistema Contable y del Sistema de Control Interno de la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. y de esta manera determinar sus debilidades y fortalezas para contribuir al mejoramiento.

En la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Facultad Regional Multidisciplinaria Matagalpa (UNAN FAREM) se encuentran seminarios de graduación a fines con el tema Sistemas Contables y Control Interno con relación a Pequeñas y Medianas Empresa (PYMES), pero no directamente a Cooperativas.

La investigación se realizó bajo un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, es de corte transversal y el método utilizado es el teórico científico; para la recopilación de la información se aplicó la entrevista dirigida al gerente administrativo y a la contadora de la cooperativa (Ver Anexo No 2). El universo está representado por las cooperativas del departamento de Matagalpa y la muestra está conformada por la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L, del municipio de Sébaco.

Las variables a estudiadas en esta investigación son: Sistemas contables, Control Interno y Cooperativa. Estas pueden ser observadas en la operacionalización de variables, Anexo No 1.

II. JUSTIFICACIÓN

En el presente trabajo investigativo se evalúa el Sistema Contable y Sistema de Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua del departamento de Matagalpa en el primer semestre del año 2013.

El propósito de esta investigación es conocer el funcionamiento del Sistema Contable y el Sistema de Control Interno de la Cooperativa y de esta manera determinar sus debilidades y fortalezas.

Esta investigación es de mucha importancia para la cooperativa debido a que los Sistemas Contables y el Control Interno, son un factor necesario en el desempeño económico y productivo, así mismo contribuye al buen funcionamiento de las actividades diarias que se realizan en ella.

Esta información servirá como fuente de consulta a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas, a docentes y demás personas que estén interesados en indagar acerca de esta investigación y a la cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. ayudándole a mejorar el funcionamiento en sus operaciones contables.

III. OBJETIVOS

Objetivo General:

Evaluar el Sistema Contable en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. en el Municipio de Sébaco del Departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

Objetivos Específicos:

1. Identificar el Sistema Contable y Sistema de Control Interno que se aplica en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L.
2. Describir la aplicación del Sistema Contable para la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L.
3. Proponer Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones para la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. en el municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa en el I semestre del año 2013.

IV. DESARROLLO

4.1 Sistemas Contables

4.1.1 Concepto

Es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación. Representando a la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas en unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.(Greco & Godoy, 2006)

Un Sistema Contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. el Sistema Contable permite manejar las transacciones de una manera segura; combinando el personal, los registros y todos los procedimientos que en ella se utilizan.

4.1.2 Características

- Control de las operaciones: Los controles internos son métodos y procedimientos usados para autorizar transacciones y salvaguardar sus activos.
- Compatible: Funciona apropiadamente con las operaciones, personal y estructura organizacional de una empresa.
- Flexible: se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo.
- Costo sobre beneficio: control, compatibilidad y flexibilidad cuestan dinero, los administradores luchan por un sistema que genere beneficios máximos con costos mínimos. (Horngren, 2003).

Un buen Sistema Contable suministra a la administración control sobre las operaciones que realiza la empresa; compatibilidad, si ejecuta sin problemas las

características de un ente y su estructura, es flexible cuando se adapta a los programas de la empresa, existiendo una posibilidad de cambio en los formatos de los Estados Financieros que la entidad elabore, y algo muy importante es la relación costo beneficio la cual no es más que un razonamiento usando la lógica, analizando la manera de obtener los mayores beneficios y mejores resultados a un bajo costo.

El Sistema Contable que utiliza la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. es computarizado llamado CHANG, el cual tiene control sobre las operaciones, porque cada transacción que se realiza en la cooperativa es debidamente autorizada por el Presidente del Consejo Administrativo, es compatible ya que se acomoda al uso del office además permite importar y exportar información de otros sistema como por ejemplo del Sistema de Información Crediticia (Sinriesgos); es flexible porque se pueden editar los Estados Financieros que se realizan, también se puede efectuar las debidas adaptaciones y sobre hechos económicos sin mucha relevancia, sin modificar por completo el sistema, y la característica costo sobre beneficio es evidente ya que los beneficios que genera el uso del Sistema Contable es mucho más significativo que el precio que se pagó por la instalación del sistema.

4.1.3 Principios, Normas y procedimientos

4.1.3.1 Marco Normativo

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

The International Accounting Standards Committee

El antiguo Comité IASC trabajó desde 1937 hasta el 2000. Promulgó un cuerpo sustancial de normas, interpretaciones, y un marco conceptual, y otras guías que son acogidas directamente por muchas compañías y que también se espera sean acogidas por muchos emisores en el desarrollo de las normas contables nacionales. (IASB, 2009)

Son una guía sobre la práctica profesional de la contabilidad, es por ello que actúan como reglas aplicables en toda empresa, aunque existen muchos asuntos en las que una entidad difiere de otra pero siempre se adapta a cada empresa.

Para la Cooperativa Eco Vegetales las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) las toman solo como referencia de información.

➤ Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

EL IASB también desarrolla y publica una norma separada y pretende que se apliquen a los Estados Financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financieras de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES). Esa norma es la norma internacional de información financieras para pequeñas y mediana entidades. (IASB, 2009)

Las NIIF son un marco de referencias que les brinda a las pequeñas y medianas empresas, los criterios para la adecuada presentación y análisis de los Estados Financieros.

Aunque las NIIF presenten un grado de avance en el desarrollo de información financiera para que facilite la comprensión de objetivos comunes en el entorno internacional, en Nicaragua no se han adoptado dichas normas es por ello que la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua no adopta, ni efectúa sus operaciones conforme a las NIIF.

➤ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

Postulados básicos financieros son un conjunto de supuestos generalmente aceptados sobre los que se basa el proceso de elaboración de información financiera. (Guajardo Cantú, 2005)

Son reglas o directrices que guiarán al contador en la manera correcta de realizar su trabajo contable, es decir, norma y orienta el ejercicio o desarrollo de la profesión contable.

La Cooperativa Eco Vegetales opera en base a estos criterios para el registro, preparación y presentación de la información contable, siendo esta objetiva, confiable y representa razonablemente la situación económica para la toma de decisiones.

4.1.3.2 Entidad

Este postulado tiene como objetivo determinar al sujeto de la contabilidad, es decir al ente económico que realiza actividades de negocios y que en consecuencia y necesariamente, debe llevar una contabilidad, así como marcar perfectamente la diferencia entre la persona jurídica de la empresa y la de sus socios o propietario.(Romero López, 2006)

Este principio determina la independencia de la entidad y evita la mezcla en las operaciones económicas que realice la empresa con alguna otra organización o individuo.

La Cooperativa Eco Vegetales, está legalmente constituida como una cooperativa de servicios múltiples bajo los reglamentos correspondientes, posee acta de constitución y sus operaciones son efectuadas de manera única si mezclar operaciones fuera de su actividad económica.

4.1.3.3 Objetividad

Los cambios en los Activos, Pasivos y en la expresión contable del Patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.(MHCP, 2004)

Este postulado implica que la información debe de registrarse en el momento que ocurra cualquier cambio que pueda afectar los Estados Financieros y las transacciones se registraran al valor de costos y guardar los documentos que soporten dichas transacciones.

Toda variación que ocurre en los Activos, Pasivos y Capital de la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua es reconocida de manera inmediata, para evitar errores en los Estados Financieros, que la misma presenta a los usuarios.

4.1.3.4 Equidad

La contabilidad y su información deben basarse en el principio de equidad, de tal manera que el registro de los hechos económicos y su información se basen en la igualdad para todos los sectores, sin preferencia para ninguno en particular. (Super Intendencia de Bancos, 2008)

La equidad orienta la acción de los contadores en cada momento de la elaboración y acumulación de información contable, para que los Estados Financieros se preparen con igualdad y con justicia ante los diferentes intereses de las partes que se sirven de los datos contables.

Es por ello que la Cooperativa Eco Vegetales elabora sus Estados Financieros y los presenta a la fecha del cierre del ejercicio, al Consejo Administrativo y así él mismo elaborará un informe sobre la gestión realizada, acompañado con los Estados financieros y los presentará a la Junta de Vigilancia, donde estos documentos serán sometidos a la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, igual lo hacen otras cooperativas.

4.1.3.5 Negocio en Marcha

La entidad se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario; por lo que las cifras en el Sistema de Información Contable representan valores sistemáticamente obtenido en base a las NIIF. (Romero López, 2006)

Este principio implica que la empresa tiene permanencia en el mercado y su tiempo de operación está de manera indefinida mientras sus Estados Financieros demuestren la capacidad que tiene la empresa de enfrentar sus deudas.

En la actualidad no se ha presentado ningún indicio de que la Cooperativa Eco Vegetales pueda finalizar sus operaciones o que consiga fusionarse con otra cooperativa, por el contrario según sus Estados Financieros tiene la posibilidad de permanecer en el mercado además, la máxima autoridad (Asamblea General de Socios), no tiene la intención de efectuar cierre de operaciones.

El acta constitutiva no hace referencia a una fecha determinada de duración. Los Estados Financieros son preparados en base al principio Negocio en Marcha.

4.1.3.6 Partida Doble

Dualidad económica es, sin lugar a dudas, uno de los aspectos más importantes de la contabilidad financiera, toda vez que hace referencia a los recursos de que disponen las entidades y las fuentes de donde provienen elementos que dan vida a dos Estados Financieros, el Balance General y Estado de Cambio en la Posición Financiera, ya que hablar del Balance General, es hablar del Activo, Pasivo y Capital a una fecha, y referirse al estado de Cambio en la Situación Financiera es hablar de los cambios que experimentaron el Activo, el Pasivo y el Capital en dos periodos. (Romero López, 2004)

La dualidad económica o partida doble aclara que las entidades poseen recursos y que esos recursos fueron aportados por terceros los cuales al final del periodo tendrán derecho sobre las ganancias y que a su vez sirven para la elaboración de Estados Financieros.

Este principio es aplicado en la cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. porque los recursos que posee dicha cooperativa fue aportado por los asociados los cuales al final de cada periodo esperan información acerca de la cantidad de excedente y forma en que se utilizará.

4.1.3.7 Cuantificación económica

La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y por tanto susceptible de ser valuados en términos monetarios.

La contabilidad financiera se ocupa por tanto, en forma especial, de la medición de recursos y obligaciones económicas y los cambios operados en ellos. (Super Intendencia de Bancos, 2008)

Debido a que la contabilidad es una ciencia cuantitativa, el aspecto económico debe estar por encima de cualquier situación es por ello que la contabilidad expresa y mide los valores financieros que son generados por las transacciones económicas.

Siendo este principio aplicado de manera exacta en la Cooperativa Eco Vegetales, todos los bienes que pertenecen a ella, provenientes de donaciones, aportaciones, préstamos y otros y estos son registrados debidamente.

4.1.3.8 Periodo contable

Este postulado establece que para efectos contables, la vida económica de una entidad se debe dividir en periodos convencionales (un mes, un semestre, un año) para conocer los resultados de operación y situación financiera en cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. (Guajardo Cantú, 2005)

En toda empresa para llevar un registro ordenado se deben reconocer en un tiempo determinado o periodo económico es decir que las operaciones que se realizan en las empresas deben hacerse con cortes mensuales o anuales, para que la información contable se muestre con claridad.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua al igual que las demás cooperativas tendrá su periodo contable de acuerdo al año fiscal que va del 1 de enero al 31 de diciembre y al finalizar cada ejercicio contable se interrumpen las cuentas y se procede a elaborar el Balance General y el Estado de Resultados.

4.1.3.9 Reconocimiento de las transacciones

Las transacciones se reconocen contablemente cuando una de las partes involucradas adquiere un derecho en un acuerdo de voluntades y surge una obligación para la otra involucrada, independientemente de cuándo se realicen. (Romero López, 2006)

La finalidad de este principio es, que las negociaciones que se registran en una entidad sean directamente de la empresa y que reflejen de mejor manera la actividad económica de dicha entidad.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. reconoce una transacción en el mismo momento en que se ha adquirido una responsabilidad de pago, y la registra adecuadamente en ese instante, aunque estas no sean pagadas en ese momento.

4.1.3.10 Exposición

Los Estados Financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (MHCP, 2004)

Este principio señala que los Estados Financieros deben ser elaborados y presentados con toda la claridad posible, para facilitar el entendimiento de los mismos, ante los interesados en la información.

Al elaborar y presentar los Estados Financieros la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua lo hace en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incluyendo en ellos toda la información adicional necesaria de manera clara para que los usuarios de la información logren la comprensión de ellos sin ningún problema.

4.1.4 Catálogo de Cuentas

El plan de cuentas que nos sirve para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones a las actividades correspondientes. Será una lista ordenada de cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones de una entidad quedando sujeto, por ende a una permanente actualización. (Romero López, 2006)

Es un listado ordenado de todas las cuentas que puedan necesitarse en cualquier empresa, dependiendo de la estructura y actividades económicas de ella; en el Catálogo de Cuentas se incluyen el Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos, con el fin de registrar las operaciones diarias en alguno de estos rubros del ente económico.

Para la Cooperativa Eco Vegetales el Catálogo de Cuentas es indispensable para que el Sistema Contable opere de manera eficiente debido a que este sirve para el registro y clasificación de cada una de las cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones.

4.1.4.1 Objetivos e Importancia del Catálogo de Cuentas.

- 1- Es la base del Sistema Contable.
- 2- Es la base, al unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas.
- 3- Es la base y guía en la elaboración de los Estados Financieros.
- 4- Sirve de guía en la elaboración de Presupuesto.
- 5- Imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Romero López, 2004)

Su importancia se basa en que funciona como una herramienta que proporciona orden en las actividades que se ejecutan en una empresa, sin importar su giro económico ya que este se diseña conforme a las necesidades de cada ente.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, el Catálogo de Cuentas es muy importante, porque en él se encuentra de manera ordenada cada una de las cuentas que se han de utilizar en cualquier momento, en el registro de las transacciones contable de la misma, también ayuda al manejo adecuado del Sistema Contable y sirve como base para la elaboración de los estados financieros.

4.1.4.2 Clasificación del Catálogo de Cuenta

Se puede clasificar el catálogo de cuentas en la siguiente forma:

- Sistema Decimal: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
- Sistema Numérico: Se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
- Sistemas Nemotécnicos: Se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas.
- Sistema Alfabético: Se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
- Sistema Combinado: Son una combinación de los anteriores.

Normalmente lo más utilizado son los numéricos combinados con el Decimal. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2006)

La clasificación y codificación del Catálogo de Cuentas depende directamente de necesidad de información que presenta la empresa, la codificación más común es la combinación del sistema numérico con el sistema decimal.

El Catálogo de Cuentas que posee la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua fue elaborado específicamente para sus actividades económicas y se encuentra codificado de forma numeral y decimal.

4.1.5 Libros Contables

Los libros de contabilidad que están obligados a llevar las empresas se deben implantar de conformidad con los ordenamientos y las disposiciones que, para cada clase de contribuyente, establecen las leyes, los códigos y los reglamentos que se ocupan de la materia.(Lara Flores, 2004)

Para cualquier Sistema Contable la existencia de libros contables es indispensable, debido a que en ellos se registra cada operación que realiza la entidad de una manera ordenada, también los Libros Contables son exigidos por el Código Tributario.

Además de llevar los libros especificados en el Código de Comercio la cooperativa Eco Vegetales también lleva los siguientes libros: Libro de Asamblea General, de Consejo de Administración, de Comité de Crédito y el de Actas.

Los libros principales son:

- Libros Auxiliares: son los libros que se lleva para registrar en forma analítica las operaciones que realice el contribuyente.(Lara Flores, 2004)

Los registros o anotaciones en los libros auxiliares sea realice de una forma individual es decir de manera detallada por cada cuenta.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua registra algunas actividades específicas en el libro auxiliar de las que se necesiten un control específico y que pueda servir como prueba de las transacciones económicas que se realicen en dicha cooperativa.

- Libro Diario: Es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando.(Lara Flores, 2004)

Este libro brinda un registro cronológico de cada una de las operaciones que realiza la entidad.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua registra sus transacciones en el Libro Diario para llevar un control adecuado de cada una de sus operaciones.

- Libro Mayor: Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos. Al Libro Mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del Libro Diario.(Lara Flores, 2004)

En el Libro Mayor se registran las cuentas del Balance General y del Estado de Resultado de manera individual y representa los saldos de cada una de las cuentas sin tener que elaborar un balance de todo el sistema.

Las cuentas que se registran en este libro son provenientes del Libro Diario.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua después de registrar las operaciones en el Libro Diario, procede a trasladar los saldos al Libro Mayor para la elaboración de los Estados Financieros.

4.1.6 Jornalización de Activos

Las cuentas de Activos empiezan con un cargo, es natural que para aumentar su saldo se debe cargar, en cambio para disminuir su saldo se debe abonar. El saldo de las cuentas de Activos siempre será deudor, porque su movimiento acreedor no podrá ser mayor que el deudor, ya que no es posible disponer de mayor cantidad de valores de los que hay.(Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

Debido a que los activos representan los bienes y propiedades que posee la empresa, su saldo será deudor y comienzan con un cargo y se disminuye con abonos.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua registra sus Activos en el momento que los adquiere y al precio de su compra y cuando provienen de donaciones o aportaciones se registran al valor del mercado nacional.

4.1.7 Jornalización de Pasivos

Las cuentas de Pasivo comienzan con un abono, para aumentar su saldo se debe abonar. Por el contrario para disminuir su saldo se debe cargar.

El saldo de las cuentas del Pasivo debe ser acreedor, porque el movimiento deudor no podrá ser mayor que el acreedor, salvo que llegase a pagar más de lo que se adeuda, lo cual no es común.(Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

Para los pasivos el registro es contrario al del activo debido a que representan una obligación para la entidad.

Los pasivos en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua se registran cuando se adquiere una deuda y disminuye el pasivo cuando la deuda es abonada o pagada en su monto total.

4.1.8 Jornalización del Patrimonio

Si tenemos presente que la cuenta del Capital empieza con un abono, es lógico que para aumentar su saldo se debe abonar, en cambio, para disminuir su saldo se debe cargar.

El saldo de la cuenta de Capital Contable por lo regular es acreedor, porque casi siempre los aumentos de Capital Contable son mayores que las disminuciones del mismo, solamente en el caso contrario tendrá saldo deudor.(Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

El Patrimonio representa la participación de los asociados en el activo de la empresa, así como las aportaciones voluntarias de los mismos y las donaciones; tiene saldo acreedor por ser ingreso de bienes y derechos hacia la organización.

El registro contable del patrimonio en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua se hace utilizando desglose del Patrimonio Contribuido y del Patrimonio Ganado, y los Excedentes netos se aplican según lo acordado en los Estatutos de la cooperativa.

4.1.9 Jornalización de los Ingresos

Los productos financieros y otros productos por estar destinados al registro de operaciones que produzcan aumento del Capital, se deben cargar cuando en ella se registren disminuciones del Capital, puesto que, de acuerdo con las reglas

establecidas, las disminuciones del Capital se deben cargar. Cuando en ellas se registren aumento de capital; su saldo podrá ser acreedor. (Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

Los ingresos comienzan abonando, disminuye con cargos debido a que representan los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos, del Patrimonio Neto.

Los ingresos en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua son registrados en el momento que se conocen, y su saldo es acreedor por significar un aumento de Capital.

4.1.10 Jornalización de los gastos

Las cuentas de Gastos de Ventas y de Administración están destinadas únicamente al registro de operaciones que producen disminuciones del Capital, razón por la cual siempre se deben cargar, puesto que, de acuerdo con las reglas instituidas, las disminuciones del Capital se deben cargar, su saldo siempre será deudor.

Las cuentas de Gastos Financieros y Otros Gastos se cargan y abonan según la clase de operación que en ella se registre. Tienen saldo deudor. (Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

En los gastos se incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades de la empresa, y dan como resultado decrementos en el Patrimonio Neto, y es por ello que las cuentas de gasto tienen saldo deudor.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua los gastos solo se registran en el momento en que se devengan y no cuando sean cancelados.

4.1.11 Estados Financieros

4.1.11.1 Concepto

Los Estados Financieros son la expresión fundamental de la contabilidad financiera, pues contiene información sobre la situación y desarrollo de la entidad a una fecha determinada o por un periodo. Su objetivo es comunicar información útil en la toma de decisiones relativa a la situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en las cuentas de Capital Contable o Patrimonio Contable, los flujos de entrada y salidas de efectivo y su resultado de incremento o disminución, los cambios en la situación financiera. (Romero López, 2006)

Los Estados Financieros son documentos que representan la situación financiera de la entidad al final de un periodo, con el objetivo de reflejar de una manera razonable la situación actual y futura del rendimiento que dicha entidad presenta y son útiles para la toma de decisiones.

En la Cooperativa Eco Vegetales la contadora elabora los Estados Financieros con el fin de brindar información acerca de la situación económica que presenta, para la toma de decisiones y éstos son elaborados en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.1.11.2 Estados Financieros Básicos

➤ Balance General:

Documento que muestra la situación financiera de una empresa a fecha fija, pasada, presente o futura, desde luego, el Balance General, como cualquier otro Estado Financiero, presenta el resultado de conjugar hechos registrados en la contabilidad; así mismo convenciones y juicios personales (Perdomo Moreno, 2000)

Es decir que el Balance General tiene como principal objetivo reflejar la situación financiera en un momento dado, representando todos los bienes, obligaciones y los excedente o déficit que posee la entidad.

El Balance General forma parte esencial del marco de información y representa la situación financiera en toda empresa y es por ello que la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua elabora y presenta adecuadamente y en el tiempo determinado dicho Estado Financiero.

➤ Estado de Resultado

Estado financiero que muestra la Utilidad o Pérdida Neta, así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado, pasado, presente o futuro.(Perdomo Moreno, 2000)

Este estado muestra los resultados del ejercicio desglosando los dividendos declarados, los ingresos, costos, gastos y las ganancias o pérdidas acumuladas al final del periodo sobre del que se informe.

En la cooperativa Eco Vegetales se prepara y presenta dicho estado financiero por cada uno de los fondos que en ella se administran, permitiendo detallar cada uno de los ingresos y gastos correspondientes a cada periodo.

➤ Estado de Flujo de Efectivo

El Estado de Flujo de Efectivo en su caso, el Estado de Cambio en la Situación Financiera, indica información acerca de los cambios en los recursos y en las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.(Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

Su objetivo es presentar los cambios habidos en la situación financiera y determinar el flujo neto, representando así el grado de liquidez que posee una empresa, durante un periodo determinado.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el Sistema Contable genera el Estado de Flujo de Efectivo, pero este no es presentado ante los usuarios de la información contable.

➤ Notas a los Estados Financieros

Son parte integrante de los mismos y su objeto es complementar los estados básicos con información relevante. (Lara Flores & Lara Ramirez, 2011)

Las notas a los Estados Financieros deben expresar claramente los procedimientos y las bases que se utilizan para preparación de los Estados Financieros, así como un resumen de políticas contables y cualquier otra información relevante aunque estas no sean Estado Financiero son parte necesarias de los mismos.

En la cooperativa Eco Vegetales al realizar y presentar sus Estados Financieros los hace acompañados por notas aclaratorias, que puedan facilitar su comprensión para los usuarios de estos documentos informativos.

4.2 Sistema de Control Interno

4.2.1 Concepto

Comprende el plan de la organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica, y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.(Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007)

El Control Interno no es más que un conjunto de herramientas, que utilizan las entidades para realizar de manera eficaz y eficiente las distintas operaciones administrativas y contables que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, brindando una seguridad razonable del buen funcionamiento de la empresa.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua carece de un Sistema de Control Interno por escrito, todos los procedimientos se realizan empíricamente por orden del Presidente del Consejo de Administración.

4.2.2 Objetivos

- 1- Obtener información financiera correcta y segura.
- 2- Proteger los activos del negocio.
- 3- La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública.
- 4- La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

El objetivo más claro del Control Interno es la de la promoción de los intereses del negocio.(Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007)

La finalidad de los objetivos de Control Interno, es la de proteger debidamente los activos y los registros contables de una empresa y verificar que las actividades que se realicen en la organización se dé acorde a lo establecido por la gerencia.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua carece de un sistema de Control Interno por escrito, pero algunos objetivos de Control Interno se llevan a cabo ya que se obtiene la información correcta, se salvaguardan los activos y se promueven los intereses de la cooperativa para mejorar en el futuro.

4.2.3 Importancia

Todas la empresas públicas privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales y financieras, deben contar con instrumentos de control administrativos, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un Catálogo de Cuenta eficiente y práctico; además de un Sistema de Control Interno, para confiar en los conceptos, cifras informes y reportes de los Estados Financieros. Luego entonces, un buen sistema de Control Interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como efectivo en caja y bancos, mercancías, cuenta y documentos por cobrar, equipo de oficina, etc. Es decir, un sistema eficiente y práctico de Control Interno dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.(Perdomo Moreno, 2000)

El Control Interno es de gran importancia para una entidad debido a que permite verificar el cumplimiento de objetivos, políticas y procedimientos; así como el

análisis de los resultados que ayudan a la toma de decisiones, también presenta a la administración una herramienta que ayudará a prevenir irregularidades, salvaguardando los activos y medir la eficiencia en sus operaciones debido a que brinda una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido elaborado bajo controles que disminuyen la probabilidad de tener errores sustanciales en ellos.

El Control Interno es una herramienta importante para la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua porque ayuda a evaluar la eficiencia administrativa y contable y de esta manera verificar el cumplimiento de la Misión, Visión, metas y los objetivos establecidos, así como evaluar el desempeño del personal y la confiabilidad de los Estados Financieros que se elaboran en dicha cooperativa.

4.2.4 Tipos de Controles

a)Control Interno Contable

Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tale como: los sistemas de autorización, y aprobación, separación de las tareas relativas a la anotación de los registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre activos y la auditoría interna. (Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007)

El Control Interno Contable abarca todas operaciones que están estrechamente ligadas a los procedimientos que directamente afecten la situación financiera de la entidad, brindando una guía de aplicación que garantice la protección y salvaguarda de activo y la validez de los registros y sistemas contables para bridar una seguridad razonable.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua no cuenta con un Manual de Control Interno que los obligue a cumplir con las normas y procedimientos en el registro de las operaciones contables, pero cuenta con un Sistema Contable

computarizado permitiendo al personal encargado del mismo realizar las operaciones y controles de activos.

b) Control Interno Administrativo

Comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que estén relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluye controles como: los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal a controles de calidad.(Narváez Sánchez & Narváez Ruíz, 2007)

El Control Interno Administrativo son los procedimientos operativos que no tienen relación directa con los estados financieros sino más bien, que se relacionan con la eficiencia en las operaciones y las políticas establecida por la organización.

El Control Interno Administrativo es un factor primordial para la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua ya que se relaciona con la efectividad de los controles, este está regido por el Gerente y se ejecuta de manera verbal debido a que solo es empírico.

4.2.5 Control Interno Modelo COSO

4.2.5.1 Concepto

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al Control Interno, el cual puede ayudar cualquier entidad a alcanzar los logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros contables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones.(Chavarria Escoto & Herrera Calero, 2012)

Es un modelo de Control Interno diseñado para brindar seguridad de la efectividad, eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la organización.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el modelo COSO no está integrado en las actividades que en ella se ejecutan, pero se debe considerar la importancia que el mismo brinda ante las actividades económicas, y en las labores diaria de la cooperativa.

4.2.5.2 Componentes del Control Interno

4.2.5.2.1 Ambiente de Control

El Ambiente de Control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la administración, directores y propietarios sobre el control e importancia de una entidad.(Arens, Randal, Mark, Jenkins, & Tech, 2007)

El Ambiente de Control se refiere al clima que se vive entre los funcionarios y empleados dentro de una entidad con el fin de asegurar un buen funcionamiento sobre la responsabilidad de las actividades, políticas y procedimientos.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el ambiente de control presentan debilidades con respecto a la responsabilidad de las actividades realizadas por el personal, al no contar esta con un sistema de Control Interno manual que garantice la efectividad de los controles.

4.2.5.2.2 Evaluación de Riesgo

La identificación y análisis del riesgo es un proceso en curso y un componente crítico del control efectivo interno. La administración debe enfocarse en los riesgos en todos los niveles de la organización e implementar las medidas necesarias para manejarlos. Un primer paso importante para la administración es identificar los factores que pueden incrementar el riesgo. El cumplimiento de los objetivos anteriores, calidad del personal, dispersión geográfica de las operaciones de la compañía, importancia y complejidad de procesos de los negocios principales introducción de nueva tecnologías de información y entradas de nuevos competidores, todos representan ejemplos de factores que pueden originar un aumento en el riesgo. (Arens y otros)

Toda empresa tiende a evaluar los riesgos que se presentarán durante las actividades, para crear mecanismos de identificación y formar una base de cómo deben administrarse, y está integrado por el proceso de planeación.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua identifica sus riesgos por medio de auditorías realizadas cada dos años a través de un auditor externo que envía la Central de Cooperativas.

4.2.5.2.3 Actividades de Control

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. (Pany, 2005)

Existen potencialmente muchas actividades de control en cualquier entidad. Sin embargo, se clasifican las siguientes cinco categorías:

- Separación adecuada de las responsabilidades.
- Autorización adecuada de operaciones y actividades
- Documentos y registros adecuados
- Control físico sobre activos y registros
- Verificación independiente sobre el desempeño. (Arens y otros)

Las actividades de control ayudan a asegurar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal, sirviendo como base para llevar a cabo las políticas y procedimientos de la empresa.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, es pequeña, por lo cual las actividades de control no se aplican adecuadamente, se cuenta con poco personal como son: Gerente, Contadora, Afanadora y Guarda de Seguridad, sin embargo la contadora de la Central de Cooperativas de Servicios Múltiples de Exportaciones e Importaciones del Norte R.L. (CECOOPSEMEIN) realiza revisiones sorpresivas en el área contable.

4.2.5.2.4 Información y Comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens y otros)

La administración tiene el deber de comunicar información pertinente en forma oportuna, que proporcione información al personal calificado a fin que puedan cumplir con sus responsabilidades o tarea encomendadas.

En este caso la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua la distribución de la información es de manera verbal debido a la poca cantidad de empleados existente en ella.

4.2.5.2.5 Monitoreo

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la eficiencia del diseño y operación de una estructura de Control Interno por parte de la administración a fin de determinar que están funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen de acuerdo con cambios en las condiciones. (Arens y otros)

Los controles internos dentro de una empresa requieren ser monitoreados para evaluar la calidad del desempeño del sistema y del personal para conocer si se está cumpliendo con los objetivos de control interno planteados por la institución.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el encargado de supervisar las tareas y operaciones ejecutadas con excepción de las operaciones contables, es el Gerente.

4.2.6 Manual de Control Interno

Son actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno, incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios.(Mora Enguidanos, 2008)

El manual de Control Interno es un documento donde se establece todos los procedimientos y la manera en que se llevarán a cabo en la entidad.

La Cooperativa Eco Vegetales no posee un manual de Control Interno que aclare los procedimientos que se deben seguir al ejecutar todas y cada una de las actividades en dicha Cooperativa.

4.3 Cooperativa

4.3.1 Definición

Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.(Ley 499, 2005)

Cooperativa es un grupo de personas unidas por un mismo interés donde se podrá brindar soluciones específicas a la problemática que tienen en común permitiendo mejorar sus vidas económicamente.

Eco Vegetales de Nicaragua R.L. es una organización Cooperativa donde 45 Productores de la ciudad de Sébaco se unieron porque tenían la necesidad de ofrecer sus productos a un mercado más rentable con el fin de resolver sus necesidades económicas y obtener mejores beneficios al momento de la producción y de la venta.

4.3.2 Reseña Histórica

Cooperativismo en Nicaragua

El cooperativismo en Nicaragua inició con la promulgación del Código de Comercio de 1914, donde muy tímidamente se hace alusión a sociedades cooperativas, pero esto no se ajustaba a la realidad económica de la Nicaragua de la época.

No fue sino hasta los años 30 que se dan verdaderos intentos de un cooperativismo más consolidado; el Gobierno de Juan Bautista Sacasa, estableció

que todos los hombres integrantes del ejército de Sandino ocuparan la cuenca del río Coco o nueva Segovia, con el fin de desarrollar la producción agropecuaria en beneficio de sus familias. Esta primera gran cooperativa es la de Wiwillí.

En los años 90 Nicaragua se da una etapa de transición de un gobierno revolucionario a un gobierno que trunció con sus políticas neoliberales las acciones de un movimiento cooperativo agropecuario en boga. Estos cambios acelerados, obligaron al cooperativismo a buscar mecanismos concretos para su sobrevivencia. En esta búsqueda se fundó la federación nacional de cooperativas agropecuarias y agroindustriales y se promulgó la ley 84 de cooperativas agropecuarias y agroindustriales para proteger al movimiento cooperativo agropecuario, que quedó indefenso frente a estas políticas. Bajo este nuevo escenario se organizaron cooperativas conformadas por desmovilizados de la guerra tanto del ejército como de la ex contra y nace aquí un fuerte movimiento ligado al sector del transporte en las ciudades

Los años 2000 obliga al movimiento cooperativo a hacer de los principios humanistas y valores que lo sustentan poniendo énfasis en el desarrollo empresarial cooperativo con estrategia humanitarias.

En Nicaragua el cooperativismo hoy por hoy lucha por tener empresas cooperativas autogestionarias, autosuficientes y de esta manera contribuir a la transformación social y productiva, a través de la promoción y defensa de valores, derechos, actitudes y conductas que faciliten los procesos de formación de conciencia ciudadana, participación y a la vez aporten a la educación y transferencia de tecnología para los productores del campo nacional ser auto sostenible en beneficio de miles de familias nicaragüense.(INFOCOOP, 2006)

El cooperativismo tiene inicio desde tiempos antiguos donde existía la necesidad de trabajar en conjunto varias personas para garantizar su sobrevivencia, en la actualidad esta forma de trabajar ha tenido que constituirse en grupos específicos y en Nicaragua el cooperativismo tuvo grandes dificultades hasta llegar a

constituirse legalmente y a hora se puede observar como ha avanzado dicho movimiento en todo el país.

La Cooperativa de Servicios Múltiples Eco vegetales de Nicaragua R.L. antes Cooperativa Agropecuaria de Producción de Vegetales; Eco vegetales de Nicaragua R.L. nace el 31 de Julio del año 2004 por la necesidad de los productores en busca de mercados más rentables, pero fue hasta junio del 2005 que la cooperativa abrió su oficina por primera vez, del puente en la salida hacia Managua 1 cuadra al este y 1 cuadra al sur, (donde está ubicada actualmente) en el municipio de Sébaco, departamento de Matagalpa.

La cooperativa pertenece a la central de cooperativas de servicios múltiples exportación e importaciones del norte R.L (CECOOPSEMEIN R.L) quien da apoyo a los socios y a los aspirantes de la cooperativa brindándoles asistencia técnica para proceder a su comercialización y exportación.

4.3.3 Misión

Es una declaración escrita en la que se concreta la razón de ser o propósito de una organización. (Sainz de vicuña, 2003)

Es un enfoque de los propósitos específicos, metas y fines creados para diferenciar una empresa de otras y define la operación a la que se dedica la empresa pero actualmente.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua tiene definida su Misión y se encuentra plasmada en un documento en un lugar visible dentro de sus instalaciones donde puede ser observada por sus trabajadores y visitantes.

4.3.4 Visión

Es una expresión verbal y concisa de la imagen gráfica que deseamos para que la empresa sea en el futuro, que sirve para marcar en el presente el rumbo que debe seguir dicha organización.(Sainz de vicuña, 2003)

No es más que la visualización de hacia dónde se dirige la empresa en el futuro, con una perspectiva positiva para alcanzar un objetivo, que ayudará al desarrollo empresarial y económico del negocio.

Para la Cooperativa su Visión es incentivar el desarrollo económico de nuestras empresas cooperativas de base y otros grupos de productores vinculadas a ellas, proporcionando servicios de acopio y procesamiento de producto, comercialización a los mercados nacionales e internacionales con calidad integral (ecológico, social y cultural) a consumidores finales a través de pequeñas, medianas y grandes empresas que garanticen una retribución justa, libre y sostenida.

4.3.5 Objetivos

Son las metas en las cuales le apunta un sistema administrativo abierto; la información de entrada, el proceso y el producto. Cuando los objetivos organizacionales se han fijado de forma adecuada, estos reflejan el propósito de la organización.(Certo, 2001)

Son específicamente resultados que se pretende cumplir en todo negocio, debido a que estos representan los propósitos de la empresa y establecen una dirección a seguir en el proceso de la organización.

En este sentido los objetivos son claramente las metas que se pretende cumplir, y en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua no están definidos de forma explícita, aunque el Consejo Administrativo los tiene de manera informal.

4.3.6 Organización

Es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo. El uso ordenado del sistema administrativo no hace énfasis en el logro de las metas sino que aclaran que recursos se utilizarán para alcanzarlas. (Certo, 2001)

Es un grupo de personas, tareas y recursos que en conjunto influyen mutuamente en forma coordinada y ordenada dentro de una empresa y provee la manera

correcta de como se organizará y las responsabilidades de cada uno de los miembros de la entidad, para lograr cumplir con sus objetivos y metas establecidas.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua está organizada de manera que sean aprovechados todos los recursos con que cuenta dicha Cooperativa, además de estar organizada con los productores también tiene personal profesionalizado como son la Contadora y el Gerente General.

4.3.6.1 Organigrama

Son la representación gráfica de una organización. También se llaman cartas o gráficas de organización. Se utilizan para indicar, además de la línea jerárquica, las relaciones de autoridad y responsabilidad, la división de funciones, los canales de autoridad y de comunicación y las relaciones existentes entre los diferentes departamentos o secciones de la empresa.(Fernández & Fernández, 2010)

Un organigrama no es más, que la estructura formal de una empresa, donde se encuentran ordenadas de manera jerárquica las áreas de mayor a menor grado de responsabilidades y los vínculos entre los puestos que se encuentran dentro de la organización.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua posee un organigrama el cual define las relaciones y comunicaciones para lograr coordinación entre los distintos cargos de trabajos presentes en ella y según su estructura, la organización está dividida en dos niveles, el nivel más alto de decisión, se encuentra el Consejo de Administración quien es el órgano rector y el encargado de ejecutar las disposiciones aprobadas en la Asamblea, junto con el Comité de Vigilancia quien debe rendir informe de las operaciones de la cooperativa. Y por ultimo están el Comité de Crédito, el Comité de Educación cada uno con sus funciones establecidas en los estatutos. (Ver anexo No3)

4.3.7 Estatutos

Son un conjunto de normas que las sociedades crean para regular el funcionamiento y desarrollo de sus actividades sociales. (Vidales Rubí, 2003)

Son normas legales donde se encuentra la legislación interna de las sociedades, que regulan de manera directa la relación entre la organización y sus respectivos socios.

En los estatutos de la Cooperativa Eco Vegetales se encuentra una pequeña interpretación de la Ley de Cooperativas, en la cual se basan las relaciones jurídicas entre los asociados y la cooperativa en cuestión.

4.3.8 Ley de Cooperativa

Ley General de Cooperativas No 499

Las cooperativas están sujetas a disposiciones establecidas en esta ley. Además de los principios en que descansa el cooperativismo, la ley en este título establece lo relacionado con requisitos para la constitución de las cooperativas, su estructura organizacional, sus estatutos y fiscalización, sobre todo establece que las cooperativas estarán sujetas a fiscalización del estado por medio del INFOCOOP.

Para que la fiscalización se pueda cumplir, en el Arto. 108 señala que las cooperativas están obligadas a:

- Llevar Libros de Actas, de contabilidad, de inscripción de certificados de aportaciones y registro de asociados debidamente sellados por el Registro Nacional de Cooperativas que para estos efectos llevará la Autoridad de Aplicación.
- Enviar al Registro Nacional de Cooperativas dentro de los treinta (30) días siguientes a su elección o nombramiento, los nombres de las personas designadas para cargos en el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comisiones.
- Suministrar a la Autoridad de Aplicación, una nómina completa de los asociados de la cooperativa especificando los activos y los inactivos, al

menos noventa días previos a la realización de la Asamblea General de Asociados y del cierre del ejercicio económico, y periódicamente, los retiros e ingresos de asociados que se produzcan.

- Proporcionar a la Autoridad de Aplicación dentro de los treinta días posteriores a la terminación del respectivo ejercicio económico, un informe que contenga los Estados Financieros de la cooperativa.
- Proporcionar todos los demás datos e informes que les solicite la Autoridad de Aplicación dentro del término prudencial que ésta le señale. (Ley 499, 2005)

En el Artículo 108 de la Ley General de Cooperativas se establece las debidas obligaciones que todas las cooperativas del país deben cumplir, para que puedan ser fiscalizadas por el Estado por medio del Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

La Cooperativa cumple con las obligaciones que estipula la Ley en su artículo 108, Llevando los libros correspondientes que se especifican en el inciso a. también se envía al Registro Nacional de Cooperativas, los nombres de las personas designadas a los diferentes cargos, como son: Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y los Comités; asimismo suministra al INFOCOOP una nómina de los asociados especificando los activos y los inactivos y un informe con sus Estados Financieros.

En el Artículo 109 de la presente, se establecen los beneficios y exenciones de las cooperativas.

“Arto. 109 Con el objeto de estimular el movimiento cooperativista, se otorga a favor de las cooperativas, de conformidad con la ley de la materia y otras disposiciones pertinentes, los siguientes beneficios y exenciones:

- a. Exención de impuesto de timbre y papel sellado.
- b. Exención del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI).
- c. Publicación gratuita de todos los documentos en La Gaceta, Diario Oficial.

- d. Exención de Impuesto sobre la Renta (IR).
- e. Exención de Impuesto al Valor Agregado, para la importación de los insumos, materias primas, bienes intermedios y de capital utilizados en la producción de los bienes de exportación y de consumo interno.
- f. Exención del DAI, ISC, IVA e impuestos municipales en las importaciones de bienes de capital, llantas, materia prima, maquinarias, insumos y repuestos utilizados, a favor de las cooperativas.
- g. Otros beneficios y exenciones que las demás leyes y disposiciones establezcan a favor de las cooperativas.(Ley 499, 2005)

El Artículo 109 señala los beneficios y exenciones que la presente Ley concede a las Cooperativas, con el fin de estimular el movimiento Cooperativista en la nación.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua goza de los beneficios y exenciones que la Ley señala en su artículo 109 los cuales son: Exención de impuesto de timbre y papel sellado, Exención del Impuesto de Bienes Inmueble, Exención de Impuesto sobre la Renta y publicación gratuita en la Gaceta.

En los artículos del 110 al 112 de la Ley General de Cooperativas de Nicaragua, Ley Nº 499 se establece lo siguiente de las cooperativas en general.

“Arto. 110 En ningún caso las cooperativas gozarán de un régimen de protección o privilegio menor del que gocen empresas, sociedades o asociaciones con fines u objetivos similares desde el punto de vista social o económico.

“Arto. 111 El procedimiento para la obtención de las exenciones y beneficios estarán a lo dispuesto en la ley de la materia.

“Arto. 112 La Autoridad de Aplicación de la presente Ley, tendrá la facultad de revisar y comprobar aquellos casos en los que una cooperativa esté haciendo uso indebido de los beneficios y exenciones referidos en el artículo 109 de la presente Ley y una vez comprobado, lo hará saber a la Dirección General de Ingresos,

dependencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para que los revoque, suspenda o restrinja en cualquier momento.”(Ley 499, 2005)

La Ley 499 especifica todas las normas que rigen las actividades de todas las cooperativas del país y brinda una guía de la manera correcta que debe funcionar específicamente desde que nace una cooperativa hasta que finaliza sus operaciones.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua como todas las cooperativas del país es regulada por esta Ley General de Cooperativas y está sujeta a la fiscalización del Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)

4.4 Procedimiento para Elaborar Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones

4.4.1 Instructivo de Cuentas

4.4.1.1 Concepto

Se entiende por Instructivo para el manejo de cuentas, a la descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente; además, lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del Catálogo.(Santillana González, 2003)

Es un documento que forma parte indispensable del Catálogo de Cuentas, debido a que brinda las instrucciones sobre el uso adecuado de cada cuenta y proporciona la contabilización correcta de cada una de las negociaciones que en la empresa se realicen.

En el Instructivo de Cuentas se encuentra de manera detallada las orientaciones para poder utilizar de manera apropiado el Catálogo de Cuentas, pero la Cooperativa Eco Vegetales no posee dicho documento, aunque se conoce la importancia del mismo.

4.4.1.2 Utilidad del Instructivo de Cuentas

El instructivo del Catálogo de Cuentas es de mucha utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos. (Rodríguez Valencia, 2002)

El Instructivo de Cuentas es de mucha utilidad debido a que funciona como guía esencial para el uso adecuado del Catálogo de Cuentas, porque en él se encuentran descrito la manera correcta de jornalización de las cuentas que se utiliza en la cooperativa.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua un Instructivo de Cuentas será de mucha utilidad en el momento que la contadora tenga una duda de cómo registrar una cuenta que no es de uso frecuente.

4.4.1.3 Contenido de un Instructivo de Cuentas

En el Instructivo de Cuentas se describe:

- El número de las cuentas
- El nombre de las cuentas
- El detalle de los registros en cada una de las cuentas.
- Los documentos soportes de los registros.
- Lo que representan los saldos de las cuentas. (López López, 2004)

El Instructivo de Cuentas contiene el nombre, número y la especificación de cada uno de las cuentas, describiendo los saldos que dichas cuentas deben tener.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua no posee un Instructivo de Cuentas, y para que el Catálogo de Cuentas funcione de manera correcta debe de poseer un Instructivo de Cuentas, el cual debe contener el detalle de los registro con el nombre y número de las cuentas existentes en el catálogo.

4.4.2 Manual de funciones

4.4.2.1 Concepto

Un Manual de Funciones, es un documento que se prepara en una organización con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de sus funcionarios. En este Manual se agrupan todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de la Institución o de unidad organizativa específica. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología de la institución, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.(Ortega Vindas, 2009)

Este documento limita para cada cargo existente en la organización sus objetivos, funciones, responsabilidades y sus respectivas autoridades, con el objetivo de evitar malos entendidos en las diferentes actividades que se ejecuta en cualquier entidad.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. no existe un Manual de Funciones donde se definan las responsabilidades de cada puesto de trabajo, existente en ella; sus funciones son dirigidas solamente por el Presidente del Consejo Administrativo.

4.4.2.2 Utilidad del Manual de Funciones

Su utilidad es muy grande cuando se sabe usar, facilita la identificación de los puestos, sus límites, soporta a la organización en el orden que necesita para su buen funcionamiento y, sobre todo, permite la fluidez del trabajo, su complementación y eficiencia.(Montalván, 1999)

La utilidad del Manual de Funciones se basa en la delimitación de las tareas y responsabilidades evitando los sobrecargos de trabajos para los empleados; también ayuda a toda empresa a orientarse sobre la forma de su organización para lograr cumplir con sus metas.

Su utilidad en la Cooperativa Eco vegetales de Nicaragua se centrará en la identificación de los cargos y las funciones que los mismos deben cumplir, para que la cooperativa pueda alcanzar sus objetivos planteados.

4.4.2.3 Objetivos del Manual de Funciones

Los objetivos que persigue este tipo de Manual son los siguientes:

- ✓ Describir con claridad todas las actividades de una organización y distribuir las responsabilidades compartidas.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, logrando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada funcionario.
- ✓ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.(Ortega Vindas, 2009)

Sus objetivos se basan en explicar de manera escrita y con claridad las funciones de cada cargo para delimitar las responsabilidades, para evitar malos entendidos y duplicidades de funciones, en las entidades.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el Manual de Funciones deberá cumplir con los objetivos antes mencionados para que dicho documento se desempeñe de manera eficiente.

4.4.2.4 Contenido básico del Manual de Funciones

Un Manual de Funciones deberá contener al menos la siguiente información básica:

- ✓ Portada: en dicha sección se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de Manual que se presenta, nombre de la institución o unidad administrativa, la fecha y el lugar de elaboración.

- ✓ Introducción: es la explicación del contenido del Manual, en este apartado se abordan aspectos relacionados con la forma en que está estructurado, objetivos o propósitos del Manual, su ámbito de aplicación, periodicidad, y hasta las circunstancias que ameritan su actualización, en el orden de mantener su vigencia.
- ✓ Objetivo y Alcance: es la intención o propósito que tiene la Institución o unidad administrativa al elaborar el Manual de Funciones. En el alcance se indican las unidades administrativas en las que aplican las disposiciones contenidas en el documento.
- ✓ Estructura Organizacional: se refiere a la descripción jerarquizada de las unidades organizativas de una institución. La descripción de la estructura orgánica debe coincidir con su representación gráfica en el Organigrama, tanto en lo referente a la denominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico.
- ✓ Descripción básica del puesto: el formato se encabeza describiendo el nombre del puesto, la ubicación orgánica a la que pertenece, la indicación que quién es el superior inmediato y si posee alguna responsabilidad sobre otros funcionarios.
- ✓ Objetivo estratégico del puesto: se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades, por las cuales se hace necesario la existencia de un cargo en la estructura de la institución.
- ✓ Relaciones del puesto: en este apartado se tomó como referencia la ubicación de un puesto en la estructura organizacional, para determinar con que otros funcionarios o unidades administrativas debe de interactuar para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.
- ✓ Funciones generales y específicas: en este ítem se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que describan adecuadamente los límites y la esencia del cargo.
- ✓ Perfil del puesto: en este punto se debe hacer referencia a las características esenciales que debe reunir un funcionario para desempeñar el puesto de manera eficiente.

- ✓ Firmas de autorización: en este apartado se Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Institución que autorizan el Manual, así como de las unidades administrativas que los elaboran y revisan. (Ortega Vindas, 2009)

El Manual de Funciones debe contener todas las descripciones, denominaciones y principales funciones y responsabilidades de los cargos; las relaciones entre los puestos y su nivel jerárquico que representa dentro de la organización. Para que sea permitido debe contener las firmas de autorización que validen el uso de este documento junto con la fecha de elaboración.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua al carecer de un Manual de Funciones que delegue las respectivas responsabilidades, los empleados se limitan a efectuar las labores encomendadas en el contrato de trabajo, necesitando siempre este instrumento de apoyo para que los cargos estén debidamente separados según su grado de autoridad y función, es por ello que en este trabajo investigativo se propone un Manual de Funciones, con los contenidos necesarios como lo son: los objetivos y alcance, las respectivas funciones, el perfil del puesto a ejercerse, la relación del puesto con otros y las respectivas firmas de autorización.

4.5 Análisis de Instrumentos

Para recopilar información para evaluar el Sistema Contable y el Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. se aplicó una entrevista dirigida a la Contadora y al Gerente la cual puede ser observada en el anexo No 2.

La entrevista facilitó la evaluación del Sistema Contable el cual es adecuado a las actividades económicas y un Sistema de Control Interno ineficiente ante las operaciones.

1- ¿Posee la cooperativa Eco Vegetales un Sistema Contable adecuada a las operaciones?

R: Si, el Sistema Contable que la cooperativa utiliza es adecuado para las toda operación contable que en ella se realicen.

El contar con un Sistema Contable adecuado le permite a la Cooperativa Eco Vegetales ordenar y resumir razonablemente las operaciones acerca de su actividad económica y sirve de apoyo en la realización de los Estados Financieros y conocer de esta manera la realidad de la cooperativa para la toma de decisiones.

2- ¿Es un sistema manual o computarizado?

R: El sistema que tiene la cooperativa es computarizado, el nombre de este es CHANG.

En la actualidad los programas contables facilitan la introducción, la clasificación y la forma de archivar los datos contables además brinda control a estos datos y agiliza el trabajo del usuario del mismo, por ende el sistema computarizado permite a la cooperativa Eco Vegetales el reconocimiento de las actividades y hechos económicos, valiéndose del mismo para obtener una mejor efectividad en las operaciones contables que en ella se realizan.

3-¿Cuáles son las normas y políticas contables de la cooperativa Eco Vegetales?

R: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA).

Las normas y políticas contables forman las bases para llevar a cabo el proceso contable para la elaboración de los Estados Financieros y que estos sean comparables y aseguran a la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua el buen funcionamiento de todas las operaciones financieros

Las políticas contables proporcionan la manera correcta del tratamiento contable, es por ello que la contadora de la cooperativa registra, prepara y presenta los

Estados Financieros en base los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4- ¿Cuál es la base contable para el registro de sus operaciones?

R: Las operaciones se registran en Base a Devengado.

La Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua utiliza este tipo de registro acumulativo porque permite hacer una correcta contabilización de los gastos y de los ingresos los cuales son reconocidos cuando se originan, existiendo o no movimiento de dinero, de esta manera se obtiene una correcta apreciación de los resultados de las operaciones para un periodo establecido.

5- ¿Cuáles son los Estados Financieros que preparan en la cooperativa?

R: Estado de Resultado (E/R), Balance (General B/G), Balanza de Comprobación, Balanza de Comprobación Auxiliar, Detalle de Mayor Auxiliar.

La Cooperativa Eco Vegetales prepara los Estados Financieros acompañadas con sus debidas Notas Aclaratorias, con el fin de informarse de la situación financiera de la misma, y de esta manera ver si tiene más obligaciones que bienes, también brindar información financiera a sus asociados, además de estar obligada a presentar los Estados Financieros mensual y anualmente al Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

El Sistema Contable de la cooperativa además de preparar el Balance General y Estado de Resultado también genera el Estado de Flujo de Efectivo, pero este último no es presentado.

6- ¿Se registran las transacciones en libros?

R: Si, en Libro Diario y Mayor

Registrar las transacciones en Libro Diario y Libro Mayor le permite a la cooperativa Eco Vegetales que la contabilidad sea llevada de forma clara y

ordenada, y de esta manera facilita la elaboración de los Estados Financieros los cuales son muy importantes para conocer la situación actual de la cooperativa.

7- ¿Se lleva un registro detallado de sus operaciones?

R: Si, en base a la Balanza de Comprobación de Auxiliares se llenan los libros Diario y Mayor.

Es necesario llevar un registro detallado y cronológico de cada una de la operaciones que en la cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua se realicen ya que esto les permite obtener información financiera precisa, clara y oportuna permitiendo la facilidad de preparar los correspondientes Estados Financieros y evitar la existencia de errores.

8-¿Cuenta la cooperativa con un Catálogo de Cuenta, con su respectivo Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones?

R: La Cooperativa si posee un Catálogo de Cuentas, pero este no tiene un Instructivo de Cuentas y un Manual de Funciones.

El contar la Cooperativa Eco Vegetales con un Catálogo de Cuentas le asegura el registro y clasificación de las transacciones económicas, pero para poder operar de manera efectiva la cooperativa debe contar con su respectivo instructivo, y así evitar que se cometan errores en el registro de las operaciones. También se debe poseer un Manual de Funciones el cual ayudará a la cooperativa a determinar en forma clara las funciones a seguir para cada uno de los miembros del personal, asignando así responsabilidades y deberes a cumplir por cada empleado.

9- ¿Qué libros contables llevan?

R: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Actas, Asamblea General, Consejo de Administración, Comité de Crédito, Comité de Vigilancia, y Asociados.

Según lo estipulado en el Código del Comercio de Nicaragua las sociedades también están obligadas a llevar libros contables. En los libros contables se demuestran los derechos, obligaciones y utilidades de cada periodo.

El empleo de los libros de contabilidad en la cooperativa Eco Vegetales les facilita la labor contable para que sea llevada de forma ordenada, y a su vez permite que se puedan probar la existencia de las transacciones económicas a la fecha necesaria.

10- ¿Se efectúan conciliaciones entre los registros correspondientes?

R: Entre Banco y libro Banco (saldos)

Las conciliaciones entre los registros permiten a la cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua confrontar y comparar las cifras, para conocer si existe o no, una equivocación en los registros de la misma, al no existir conciliaciones entre las respectivas cuentas se pueden encontrar discrepancias entre las mismas las cuales pueden ocasionar saldos erróneos.

11-¿Cuál es la importancia que tiene para usted el Control Interno en la cooperativa? ¿Se lo da a conocer a sus empleados?

R: Es importante porque brinda disciplina en las actividades que se realizan dentro de la cooperativa y así evitar malversación de fondos. No se da a conocer de manera escrita pero si de manera verbal.

El Control Interno es importante dentro de cualquier organización debido a que brinda una seguridad razonable de que los procedimientos administrativos y contables se efectúan de manera eficiente; así mismo implantar un sistema de Control Interno ayudará a la cooperativa a cumplir con su misión y alcanzar las metas y objetivos planteados.

12-¿Las actividades y operaciones de la cooperativa son debidamente autorizadas por la administración?

R: Si, son autorizadas por el Consejo Administrativo

Todas las operaciones que se ejecuten en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, se llevan a cabo solo si son autorizadas por el Consejo Directivo, ya

que es parte primordial de toda empresa que las operaciones que se pretenden llevar a cabo sean autorizadas por el cargo de responsabilidad más alto.

13-¿Los Estados Financieros se preparan y presentan de acuerdo con los criterios establecidos?

R: Si, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

El preparar los estados financieros con criterios establecidos es parte funcional del Control Interno, debido a que se necesitan bases para que la contadora tome como guía para elaboración y presentación de los mismos.

14-¿Existe en la cooperativa una persona encargada de supervisar las operaciones contables?

R: La contadora respondió que dentro de la cooperativa no hay un encargado de supervisar las operaciones contables, pero una vez por mes se presenta la contadora de la Central de Cooperativas a supervisar las operaciones.

En la Cooperativa es preciso una supervisión adecuada y continua en las operaciones contables, para asegurarse que el proceso contable funcione según lo esperado, y de esta manera pueda brindar una seguridad razonable de la eficiencia en las operaciones.

15-¿El personal de la cooperativa es periódicamente capacitado? ¿Con que frecuencia?

R: En la cooperativa el personal no es capacitado.

La capacitación al personal es de mucha importancia debido a que instruye al empleado y disminuye los errores en los procedimientos, al no capacitar a los empleados la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua puede generar problemas en el desempeño de las actividades.

Hacer énfasis en la capacitación continua a los empleados es necesario porque el personal de la cooperativa tendrá más capacidades para ejercer sus funciones con rapidez, brindando a la cooperativa beneficios futuros

16-¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos y autoridades

R: El Gerente respondió que la cooperativa no posee un Manual de Funciones que especifique las funciones de cada puesto, pero en el contrato se dejan definidas las funciones y responsabilidades.

Al no contar la Cooperativa Eco Vegetales con un Manual de Funciones que detalla las funciones y responsabilidades de los procedimientos que deben ejercer sus empleados tiende a contraer, abuso de autoridad, sobrecargo de trabajos, retraso en efectuar sus labores, es por ello la necesidad de este documento donde se explica claramente las funciones que se espera que los empleados realicen en tiempo y forma.

17-¿Son realizadas evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia de los Controles Internos?

R: No se hacen evaluaciones continuas, pero se hacen Auditorias cada dos años.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua es necesario que existan evaluaciones continuas debido a que estas permiten calificar a los empleados para determinar la manera que este desempeña su trabajo y determinar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, para identificar el empleado que necesite perfeccionamiento.

18-¿Cuándo se constituyó la cooperativa y con qué fin?

R: Se constituyó el 31 de julio del año 2004, pero empezó a funcionar en junio del 2005, con el fin de brindar beneficios a productores agrícolas del municipio de Sébaco.

Cada entidad adopta la mejor forma de constitución, tomando como referencia sus propias necesidades y adoptándolas para el logro de sus objetivos. La Cooperativa Eco Vegetales surgió con el fin de beneficiar a los productores de la zona de Sébaco y sus comunidades

19-¿La cooperativa tiene Misión y Visión establecida que concuerden con sus actividades?

R: SI tiene Misión y Visión establecidas

Su Misión es ser una organización empresarial participativa de pequeños y medianos productores integrados a través de alianzas estratégicas, con incidencias relevantes en la modernización productiva y comercializadora para la mejora del nivel de vida con dignidad, que promueva la justicia social y solidaridad humana, entre los socios y clientes de la empresa en las comunidades donde opere. Que cuente con personal altamente capacitado locales e instalaciones propias, recursos financieros, instrumentos, equipos, medios y tecnología avanzada y apropiada que le permita ser altamente eficaz y eficiente tanto en la provisión de servicios financieros y no financieros como en la producción procesamiento y comercialización.

Y su Visión es incentivar el desarrollo económico de nuestras empresas cooperativas de base y otros grupos de productores vinculadas a ellas, proporcionando servicios de acopio y procesamiento de producto, comercialización a los mercados nacionales e internacionales con calidad integral (ecológico, social y cultural) a consumidores finales a través de pequeñas, medianas y grandes empresas que garanticen una retribución justa, libre y sostenida.

La Misión y Visión de la cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua están establecidas de acorde a su actividad, en el cual la misión presenta el propósito central por el que se crea la cooperativa y la función que esta tiene dentro de la sociedad, y la visión detalla lo que pretende ser en un futuro, además de

proporcionar información a los grupos de interés acerca de lo que hace, pretende lograr y a quienes pretende servir.

20-¿Cuáles son los Objetivos y Estatutos de la Cooperativa?

R: Sus objetivos no están definidos de forma explícita, aunque el Consejo Administrativo los tiene de manera informal. Los cuales son:

- Ayudar a los pequeños agricultores de Sébaco, creando y promoviendo los servicios que la cooperativa brinda para su beneficio.
- Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los asociados a la cooperativa, a través del acceso al crédito para la actividad de siembra de granos como maíz y frijol y hortalizas.
- Promover la integración de al menos una mujer o un joven familiares de las y los socios en la actividad económica de cada hogar asociado a la cooperativa.

En los objetivos encontramos las situaciones futuras de hacia donde se dirige la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, lo bueno sería que fueran definidos de manera formal, para una mejor apreciación de los mismos por parte de los asociados y de los trabajadores de dicha organización.

Estatutos: Arto. 39 La liquidación anual de los resultados de cada ejercicio se practicara de la siguiente manera:

- a. Al total de los ingresos recibidos se le restará el total de los costos de operación, la diferencia constituye lo excedentes netos.
- b. De los excedentes netos obtenidos de conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior, se aplicaran las siguientes reservas.
 - b.1. Diez por ciento (10%) mínimo, para creación e incremento de la reserva legal, la que cubrirá las pérdidas que pudieran producirse en ejercicios económicos posteriores.

b.2. Diez por ciento (10%) mínimo, para creación e incremento del fondo de educación. Este fomento es inembargable.

b.3. Diez por ciento (10%) mínimo, para el fondo de reinversión de la cooperativa.

b.4. Dos por ciento (2%), como aportación de las cooperativas a la autoridad de aplicación, los que serán destinados, perfectamente, a los programas de capacitación que ejecute.

La distribución del excedente líquido entre asociados se realizará en proporción a las operaciones que hubieren efectuado con la cooperativa. La capitalización del mismo, en su caso, se realizara en los términos prescritos en el reglamento a este estatuto.

Se reconocerá a los asociados un porcentaje de interés sobre sus aportaciones totalmente pagadas no mayor del 5% anual. Los intereses serán cubiertos por los excedentes netos de la cooperativa antes de su distribución, de no haber excedentes no se reconocerán tales intereses.

Las reservas a que se hace referencia en los incisos anteriores son ir repartibles aún en el caso de disolución de la misma. La asamblea general decidirá por mayoría simple de votos, la forma de devolución de lo que corresponda a los asociados por concepto de intereses, que puede ser en efectivo o en certificados de aportación, con devolución total o parcial, según se estime conveniente.

En la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua los Estatutos son los Reglamentos que regularan el actuar de los asociados de conformidad con lo establecido en la ley 499 Ley General de Cooperativas, y son de debido cumplimiento, para el buen funcionamiento de la cooperativa y el logro de sus objetivos.

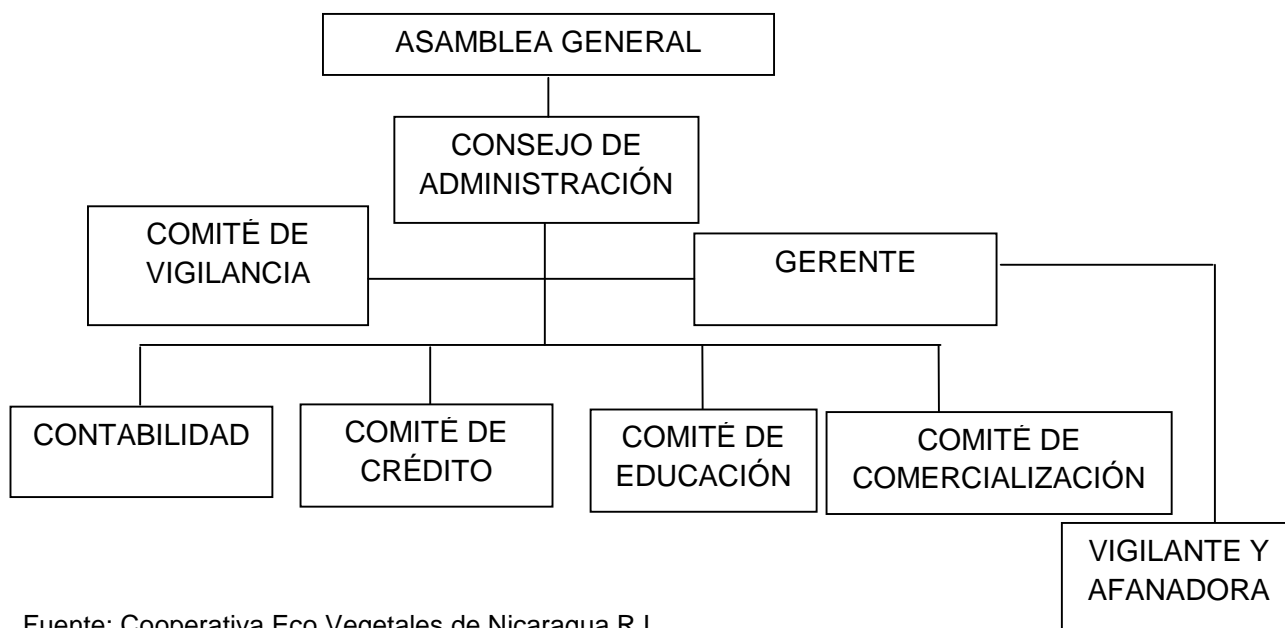
21-¿Cuál es la actividad económica de la cooperativa?

R: Otorgar préstamos a productores asociados y no asociados los cuales pueden pagar sus deudas a través de sus cosechas, también brinda financiamiento para la siembra de granos tales como: maíz y frijoles, y hortalizas, donde la misma cooperativa se encarga de comprar y exportar la cosecha.

Toda actividad económica depende de la necesidad de cada organización, en el caso de la Cooperativa Eco Vegetales dedicada al desarrollo de actividades agrícolas, ofrece beneficios a través de préstamos a productores del municipio de Sébaco.

22-¿Tiene la cooperativa una estructura organizacional?

R: La Cooperativa posee organigrama debidamente estructurado.



Fuente: Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L.

Una estructura organizativa está representada por un diagrama donde se muestran las principales autoridades de la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua garantizando la clasificación de un responsable para supervisar y tomar decisiones, y de esta manera se definen las líneas de responsabilidades y autoridades.

23-¿Qué leyes rigen el funcionamiento de la cooperativa?

R= La Ley 499 (Ley de Cooperativas) y estatutos establecidos por el Consejo Administrativo.

La Ley 499 Ley General de Cooperativas es la que establece los requisitos para constituir una cooperativa, los deberes y obligaciones así misma la disolución y liquidación de las mismas.

Los estatutos internos de la Cooperativa son establecidos por el Consejo Administrativo de Asociados, estos son basados en la misma ley para ser cumplidos estrictamente y de manera obligatoria.

24-¿Cuáles son las obligaciones tributarias que está sujeta la cooperativa?

R= La Cooperativa está en la obligación de retener IR y declararlo mensualmente y anualmente pero de esto está exenta.

La cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua cumple con los deberes y obligaciones que en el código tributario se estipulan, pero siempre gozando ésta de las exenciones y beneficios que la Ley de Cooperativa otorga.

V. CONCLUSIONES

Con relación a los resultados obtenidos durante el análisis realizados al Sistema Contable y Control Interno en la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L del departamento de Matagalpa, durante el I semestre del año 2013.

- 1- EL Sistema Contable de la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L es computarizado llamado CHANG, el mismo cumple con las funciones requeridas para ser eficiente.
- 2- En la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua R.L. el Control Interno se trabaja de manera empírica.
- 3- La Cooperativa posee su Catálogo de Cuentas pero no su respectivo Instructivos para las cuentas, así como el Manual de Funciones que son elementos fundamentales del Sistema Contable.
- 4- La propuesta de un Instructivo de Cuentas, servirá al personal que opera el Sistema Contable de la cooperativa, porque les permitirá consultar el manejo de las cuentas al momento de asentar las operaciones de los registros correspondientes.
- 5- El Manual de Funciones propuesto garantizará a la Cooperativa de Servicios Múltiples Eco Vegetales de Nicaragua la realización adecuada de sus funciones que debe cumplir cada empleado, así como la descripción de cada puesto.

VI. BIBLIOGRAFIA

Arens, A.; Randal, E., Mark, B., Jenkins, G., & Tech, V. (2007). Auditoria Un Enfoque Integral . México: Pearson Educación, 11ª Edición.

Certo, S. (2001). Administracion Moderna. Bogotá: Pearson Educación de Colombia, 8ª Edición.

Chavarria Escoto, María. Nayeri, & Herrera Calero, Máximo. (2012). Seminario de Graduación Sistema Contable y Control Interno en las Empresas del municipio de Matagalpa. Matagalpa: UNAN, FAREM- Matagalpa.

Fernández, D.& Fernández, E. (2010). Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Madrid: Ediciones Paraninfo, S.A. 1ª Edición.

Greco, O. & Godoy, A. (2006). Diccionario contable y Comercial. Buenos Aires: Valleta Ediciones.

Guajardo Cantú, G. (2005). Fundamentos de Contabilidad.México: Mc Graw Hill. 1ª Edición.

Horngren, C. (2003). CONTABILIDAD. Guadalajara: Pearson Educación.5ª Edición.

IASB. (2009). NIC, NIIF Portal. Qué es el IASB. Recuperado el 12 de Mayo de 2013, de <http://www.nicniif.org/home/iasb/que-es-el-iasb.html>

INFOCOOP. (2006). Historia del Cooperativismo en Nicaragua.Recuperado el 15 de Mayo de 2013, de <http://www.infocoop.gob.ni>

Lara Flores, E. (2004). Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas. 19ª Edición.

Lara Flores, E.& Lara Ramirez, L. (2011). Primer Curso de Contabilidad . México: Trillas. 23ª Edición.

Ley 499: Ley General de Cooperativas (2005) Nicaragua, Publicada en la Gaceta No 17 del día 25 de Enero.

López López, J. (2004). Diccionario contable, administrativo y fiscal. México: Thomson Learning, 4ª Edición.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (2004). *Manual Gubernamental*. Recuperado el 23 de Mayo de 2013, de www.hacienda.gob.ni/documentos/contabilidad/manualgubernamental/introducción

Montalván, C. (1999). Los Recursos Humanos para la Pequeña y Mediana Empresa. México D.F. Universidad Iberoamericana. 1ª Edición.

Mora Enguítanos, A. (2008). Diccionario de Contabilidad, Auditoria y Control de Gestión. Madrid: Ecobook, Editorial de Economista.

Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruíz, J. A. (2007). ContabilidadII. Managua: Litografía Alianza S.A. 5ª Edición.

Narváez Sánchez, A., & Narváez Ruíz, J. A. (2006). Contabilidad I. Managua: Litografía Alianza S.A. 6ª Edición.

Ortega Vindas, J. (Mayo de 2009). Guía Para Elaborar Manuales Administrativos Recuperado el 25 de Octubre de 2013, de <http://www.mideplan.go.cr>

Pany, W. (2005). Principios de Auditoria. México: Mc Graw-Hill. 14ª Edición.

Perdomo Moreno, A. (2000). Análisis e Interpretación de Estados Financieros. México: Thomson Learning. 1ª Edición.

Perdomo Moreno, A. (2000). Fundamentos de Control Interno. México D.F: Thomson Learning. 9ª Edición.

Super Intendencia de Bancos, Ecuador (Febrero de 2008). Catálogo Único de Cuentas. Recuperado el 12 de Octubre de 2013, de http://www.sbs.gob.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/CUC/CUC_marco_conceptual_2_may_13.pdf

Rodríguez Valencia, J. (2002). Organización Contable y Administrativa de las Empresas. México: Cengage Learning Editores. 3ª Edición.

Romero López, J. (2006). Principios de Contabilidad. México: Mc Gra Hill. 3ª Edición.

Romero López, J. (2004). Principios de Contabilidad. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. 2ª Edición.

Sainz de Vicuña, J. (2003). El plan Estratégico en la Práctica. Madrid: Esic Editorial. 1ª Edición.

Santillana González, J. R. (2003). Establecimientos de Sistemas de Control Interno. México: Thomson Learning. 2ª Edición.

Vidales Rubí, Leonel. (2003). Glosario de Términos Financieros. Baja California: Universidad Autónoma de Baja California. 1ª Edición.

VII. ANEXOS

Anexo No 1

OPERACIONAIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICION	INDICADORES	AQUIEN O QUIENES	TECNICA	PREGUNTAS
Sistema Contable	<p>Es parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias, bienes de terceros y patrimonio del ente y su evaluación.</p> <p>Representando a la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente</p>	<p>Principios, Normas y Procedimientos.</p> <p>Catálogo de Cuentas.</p> <p>Libros Contables.</p> <p>Jornalización.</p>	Contador	Entrevista	<p>- ¿Posee la cooperativa Eco vegetales un Sistema Contable adecuado a las operaciones?</p> <p>-¿Es un sistema manual o computarizado?</p> <p>-¿Cuáles son las normas y políticas contables de la cooperativa Eco vegetal?</p> <p>-¿Cuál es la base contable para el registro de sus operaciones?</p> <p>-¿Cuáles son los estados financieros que preparan en la cooperativa?</p>

	aceptados.	Estados Financieros.			<p>-¿Se registran las transacciones en libros?</p> <p>-¿Se lleva un registro detallado de sus operaciones?</p> <p>-¿Cuenta la cooperativa con un catálogo de cuenta con su respectivo instructivo de cuentas y un manual de funciones?</p> <p>-¿Qué libros contables llevan?</p> <p>-¿Se efectúan conciliaciones entre los registros correspondientes?</p>
Control Interno	Comprende el plan de la organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información	Tipos de Controles. Componentes del Control	Gerente Administrativo	Entrevista	<p>- ¿Cuál es la importancia que tiene el control interno en la cooperativa?</p> <p>¿Se los da conocer a sus empleados?</p> <p>- ¿Las actividades y operaciones de la cooperativa son debidamente</p>

	<p>financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.</p>	<p>Interno.</p> <p>Manual de Control Interno.</p>			<p>autorizadas por la administración?</p> <p>-¿Los estados financieros se preparan y presentan de acuerdo con los criterios establecidos?</p> <p>- ¿Existe en la cooperativa una persona encargada de supervisar las operaciones contables?</p> <p>-¿El personal que labora en la cooperativa es periódicamente capacitado? ¿Con que frecuencia?</p> <p>- ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos y autoridades?</p> <p>-¿Son realizadas evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia de los controles interno?</p>
--	---	---	--	--	---

Cooperativa	Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunto, democráticamente controlada.	Leyes. Organización.	Gerente Administrativo	Entrevista	<p>-¿Cuando se constituyo la cooperativa y con que fin?</p> <p>- ¿La cooperativa tiene misión y visión establecida que concuerden con sus actividades?</p> <p>-¿Cuáles son los objetivos y estatutos de la cooperativa?</p> <p>- ¿Cuál es la actividad económica de la cooperativa?</p> <p>- ¿Tiene la cooperativa una estructura organizacional?</p> <p>-¿Qué leyes rigen el funcionamiento de la cooperativa?</p> <p>-¿Cuáles son las obligaciones tributarias que posee la cooperativa?</p>
-------------	--	-----------------------------	---------------------------	------------	--

Anexo No 2



ENTREVISTA

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria de Matagalpa
FAREM- Matagalpa.

Somos estudiantes del 5to año de la carrera Contaduría Pública y Finanzas, estamos realizando esta entrevista con el propósito de analizar el Sistema Contable y Control Interno que se aplica en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L. en sus diferentes actividades, por tanto necesitamos de su cooperación para conocer datos necesarios para nuestra investigación.

Objetivo: Obtener información sobre el Sistema Contable, Control Interno y las generalidades de la Cooperativa.

I Datos Generales

Entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora: _____

II DESARROLLO

1- ¿Posee la cooperativa Eco Vegetales un Sistema Contable adecuada a las operaciones?

2- ¿Es un sistema manual o computarizado?

3- ¿Cuáles son las normas y políticas contables de la cooperativa Eco Vegetales?

4- ¿Cuál es la base contable para el registro de sus operaciones?

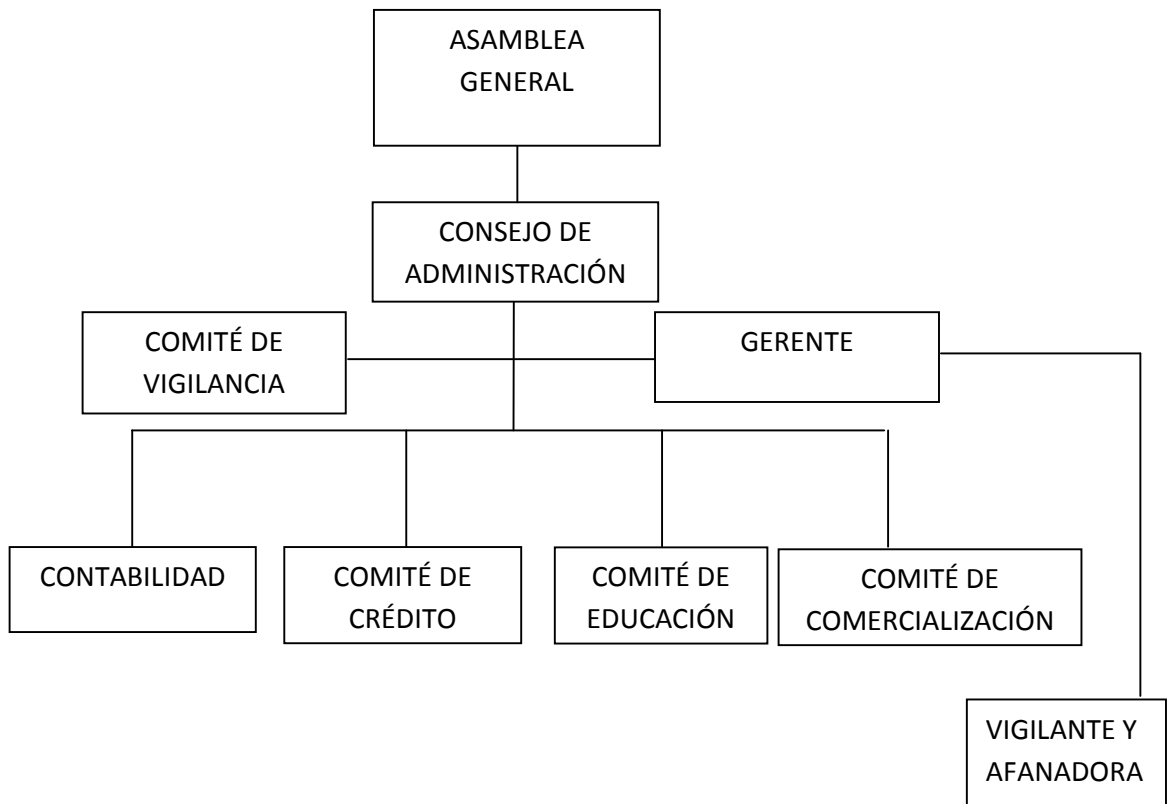
5- ¿Cuáles son los estados financieros que preparan en la cooperativa?

6- ¿Se registran las transacciones en libros?

- 7- ¿Se lleva un registro detallado de sus operaciones?
- 8- ¿Cuenta la cooperativa con un catálogo de cuenta con su respectivo instructivo de cuentas y un manual de funciones?
- 9- ¿Qué libros contables llevan?
- 10- ¿Se efectúan conciliaciones entre los registros correspondientes?
- 11- ¿Cuál es la importancia que tiene para usted el control interno en la Cooperativa? ¿Se lo da a conocer a sus empleados?
- 12- ¿Las actividades y operaciones de la Cooperativa son debidamente autorizadas por la administración?
- 13- ¿Los estados financieros se preparan y presentan de acuerdo con los criterios establecidos?
- 14- ¿Existe en la Cooperativa una persona encargada de supervisar las operaciones contables?
- 15- ¿El personal de la Cooperativa es periódicamente capacitado? ¿Con que frecuencia?
- 16- ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos y autoridades?
- 17- ¿Son realizadas evaluaciones periódicas para aumentar la eficacia de los controles interno?
- 18- ¿Cuándo se constituyó la Cooperativa y con qué fin?
- 19- ¿La cooperativa tiene misión y visión establecida que concuerden con sus actividades?
- 20- ¿Cuáles son los objetivos y estatutos de la Cooperativa?
- 21- ¿Cuál es la actividad económica de la Cooperativa?
- 22- ¿Tiene la Cooperativa una estructura organizacional?
- 23- ¿Qué leyes rigen el funcionamiento de la Cooperativa?
- 24- ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que está sujeta la Cooperativa?

Anexo Nº 3

Organigrama de la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L.



INSTRUCTIVO DE CUENTAS



COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES ECO VEGETALES DE NICARAGUA R.L

Elaborado por:

Ileana Teresa Siles Velásquez

Mercedes Yamileth Cedeño Polanco

Noviembre de 2013

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo para el uso de las cuentas contable fue elaborado con la finalidad de facilitar la consulta y verificación de las cuentas que deben afectarse al registrar las operaciones en la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua R.L.

Para su aplicación tanto el contador como el auxiliar de contabilidad deberán tener conocimientos mínimos contable, además hacer uso de iniciativa.

De su dominio y aplicación dependerá del personal encargado de las operaciones contables de la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, esto permitirá realizar las transacciones en pro del crecimiento de dicha cooperativa.

COOPERATIVAS ECOVEGETALES DE NICARAGUA R.L

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.01	Efectivo en Caja
1.1.01.01	Caja Moneda Nacional
1.1.01.01.01	Caja Chica
1.1.01.01.02	Caja General
1.1.01.02	Caja Moneda Extranjera
1.1.02	Efectivo en Bancos
1.1.02.01	Banco Moneda Nacional
1.1.02.01.01	BANPRO
1.1.02.01.01.01	Cta Cte N° 100101053
1.1.02.01.01.02	Cta Ahorro N° 100251057
1.1.02.02	Banco Moneda Extranjera
1.1.02.02.01	BANPRO
1.1.02.02.01.01	Cta Ahorro N°10020115361
1.1.03	Cuentas por Cobrar
1.1.03.01	Socios
1.1.03.01.01	Isabel Salgado
1.1.03.01.02	Juan Matamoros
1.1.03.01.03	Tomas Chavarria
1.1.03.01.04	Marcia Velásquez
1.1.03.01.05	COOSEMTRI.R.L
1.1.03.01.06	NICARAOCOOP
1.1.03.01.07	Agropecuaria LAFISE

1.1.03.01.08	Hortifruti de Nic
1.1.03.02	Crédito Corriente de Productores
1.1.03.02.01	Productores de Cebolla
1.1.03.02.02	Productores de Apio
1.1.03.02.03	Productores de Pepino
1.1.03.02.04	Productores de Odra
1.1.03.02.05	Productores de Frijoles
1.1.03.02.06	Créditos en Efectivo
1.1.03.03	Empleados
1.1.03.03.01	Zorayda Duarte
1.1.03.04	Créditos Vencidos a Productores
1.1.03.04.01	Productores de Cebolla
1.1.03.04.02	Productores de Apio
1.1.03.04.03	Productores de Pepino
1.1.03.04.04	Productores de Odra
1.1.03.04.05	Productores de Frijoles
1.1.03.04.06	Créditos en Efectivo
1.1.04	Estimaciones para Cuentas Incobrables
1.1.05	Inventario
1.1.05.01	Insumos
1.1.05.01.01	Urea
1.1.05.01.02	Vanodine
1.1.05.01.03	Completo
1.1.05.01.04	Fertilizantes
1.1.05.01.05	Agroquímicos
1.1.05.01.06	Lombrihumus
1.1.05.02	Accesorios
1.1.05.02.01	Sistema de Riego
1.1.05.02.02	Sacos en Blanco

1.1.05.02.03	Sacos Membretados
1.1.05.02.04	Invernaderos
1.1.05.02.05	Pila para Prod. de agua
1.1.05.02.06	Mangueras
1.1.05.02.07	Bombas para Fumigar
1.1.05.03	Productos Agrícolas
1.1.05.03.01	Fríjol
1.1.05.03.02	Semilla de Apio
1.1.05.03.03	Semilla de Cebolla
1.1.05.03.04	Semilla de Pepino
1.1.05.03.05	Semilla de Oca
1.1.06	Pagos Anticipados
1.1.06.01	Pagos a Productores
1.1.06.01.01	Productores de Frijol
1.1.06.01.02	Prod. que entregan a Hortifruti
1.1.06.01.02.01	Isabel Salgado
1.1.06.01.02.02	Guillermo Saenz
1.1.06.01.02.03	Raúl Velásquez
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.01	Terrenos
1.2.02	Mobiliario y Equipo
1.2.02.01	Estantes
1.2.02.02	Escritorios
1.2.02.03	Computadora
1.2.02.04	Impresora
1.2.02.05	Vitrinas
1.2.03	Equipo de transporte
1.2.03.01	Motocicletas
1.2.04	Depreciación Acumulada

1.2.04.01	Equipo de Transporte
1.2.04.01.01	Motocicletas
1.2.04.02	Mobiliario y Equipo
1.2.04.02.01	Computadora
1.2.04.02.02	Impresora
1.3	ACTIVO DIFERIDO
1.3.01	Gastos de Constitución
2	PASIVOS
2.1.	PASIVO CIRCULANTE
2.1.01	Proveedores
2.1.02	Cuentas por Pagar Diversas
2.1.02.01	PFID
2.1.02.02	Central de Cooperativas
2.1.02.03	Fondos ACORDAR
2.1.02.03.01	Sistema de Riego
2.1.02.03.02	Semilla de Cebolla
2.1.02.03.03	Semilla de Apio
2.1.02.03.04	Semilla de Pepino
2.1.02.04	Fondos DAP
2.1.02.05	COOSEMES R.L
2.1.02.06	INTA
2.1.02.07	COOPROJIN R.L
2.1.02.08	RAMAC
2.1.02.09	Esperanza COOP
2.1.02.10	Productores de Frijoles
2.1.03	Préstamos por Pagar
2.1.03.01	Central de Cooperativas
2.1.04	Impuestos y Retenciones por Pagar
2.1.04.01	Impuesto IR

2.1.04.02	INSS Laboral
2.1.04.03	IR Salario
2.1.04.05	Otras Retenciones
2.1.05	Impuestos Por Pagar
2.1.05.01	Impuestos I.R.
2.2	PASIVOS FIJOS
2.2.01	Documentos y Cuentas por Pagar a L/P
3	PATRIMONIO
3.1	PATRIMONIO CONTRIBUIDO
3.1.01	Aportaciones
3.1.01.01	Aportaciones de Socios
3.1.02	Donaciones
3.1.02.01	Sistema de Riego
3.1.02.02	Semilla de Frijol
3.1.02.03	Semilla de Cebolla PFID
3.1.02.04	Equipo de Transporte
3.2	CAPITAL GANADO
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Fondos de Reinversión para Educación
3.2.02.01	Capacitación de Socios
3.2.03	Fondos de Reinversión
3.2.04	Reserva INFOCOOP
3.2.04.01	Reserva INFOCOOP 2%
3.2.05	Excedente o Déficit del Ejercicio
3.2.05.01	Excedente o Déficit del Ejercicio
3.2.06	Excedente o Déficit Acumulado
3.2.06.01	Excedente o Déficit Acumulado
3.2.06.02	Ajuste p/ utilidad o perd. Acum.
4	INGRESOS

4.1	INGRESOS TOTALES
4.1.01	Fondos Propios
4.1.01.01	Ingresos por Operaciones
4.1.01.01.01	Interés Bancario
4.1.01.01.02	Mantenimiento de Valor
4.1.01.01.03	Ventas de Productos Agrícolas
4.1.01.01.04	Comisión por venta
4.1.01.01.05	Interés de Cuenta por Cobrar
4.1.01.01.06	Otros
5	EGRESOS
5.1	GASTOS
5.1.01	Costo de Venta
5.1.01.01	Costo de Agroquímicos
5.1.01.02	Costo de Frijol
5.1.01.03	Costos de Mangueras
5.1.01.04	Costos de Sacos
5.1.02	Gastos Generales
5.1.02.01	Salario del Personal
5.1.02.02	Beneficios
5.1.02.02.01	INSS Patronal
5.1.02.02.02	Inatec
5.1.02.02.03	Aguinaldo
5.1.02.02.04	Indemnización
5.1.02.02.05	Seguro de Vida
5.1.02.03	Gastos de Asamblea
5.1.02.04	Gastos Sem. Cooperativismos
5.1.02.05	Gastos de Oficina
5.1.02.05.01	Papelería y Útiles de Oficina
5.1.02.05.02	Servicios Básicos

5.1.02.05.03	Mto de Edificio
5.1.02.05.04	Reparación y Mto de Equipo de Computo.
5.1.02.05.05	Accesorios de Limpieza
5.1.02.05.06	Gastos de Comité de Crédito.
5.1.02.05.04	Fotocopias
5.1.02.06	Gastos de Capacitación de a Productores.
5.1.02.07	Gastos de Viaje
5.1.02.07.01	Alimentación
5.1.02.07.02	Transporte
5.1.02.07.03	Hospedaje
5.1.02.08	Canastas Básicas Navideñas
5.1.03	Gastos Financieros
5.1.03.01	Intereses
5.1.03.02	Mantenimiento de Valor
5.1.03.03	Otros
6	CUENTAS DE ORDEN
6.1	Operaciones de Confianza
6.1.01	Fondo de Administración
6.1.02	INTA
7	CONTRA CUENTA FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
7.1	Fondos en Administración
7.1.01	Fondos en Administración INTA
7.1.01.01	INTA

El presente instructivo de cuentas será específicamente para las cuentas de mayor, pertenecientes al Catálogo de Cuenta de la Cooperativa.

1 Activos:

Son todos los bienes y derechos que posee la cooperativa, que pueden convertirse en dinero.

1.1 Activos Circulante:

Son activos que se esperan que sean utilizados en un periodo inferior al año.

1.1.01 Efectivo en Caja

Registran y controlan los fondos en efectivo o cheques en moneda nacional o extranjera pendiente de ser depositada en las cuentas bancarias que ya han sido abiertas para el manejo de los fondos.

Se carga	Se abona
1- Con los ingresos de efectivo provenientes de aportaciones, ahorro, amortización de préstamos, cuotas de ingresos de nuevos socios.	1- Con los depósitos en las cuentas bancarias de la cooperativa
Su saldo es deudor	

1.1.02 Efectivo en Bancos

Registra y controla los saldos de efectivo que se mantienen en los bancos e instituciones financieras. Tiene sub-cuentas para manejo de fondo en moneda nacional y extranjera, se puede abrir tanta sub- cuentas como cuentas bancarias corrientes o de ahorro que tenga la cooperativa.

Se carga	Se abona
<ol style="list-style-type: none"> 1 Se depositan dinero o valores al cobro 2 Del valor de existencia depositadas en cuenta de cheque. 3 Del valor de nuevos deposito en cheques. 4 Del valor de intereses que los bancos abonen a nuestra cuenta de cheques 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se expiden cheques contra el banco. 2 Del importe de los cheques expedidos a cargo de instituciones o de personas 3 De cantidades que el banco cargue por concepto de comisiones y cobranzas 4 Del importe del saldo para saldarla
Su saldo es deudor	

1.1.03 Cuentas por Cobrar

Controla las ventas al crédito y los prestamos a socios pendientes de cobro.

Se carga	Se abona
<ol style="list-style-type: none"> 1 Del valor de las ventas al crédito. 2 Del valor de documentos por cobrar firmados a favor de la Cooperativa. 3 Del valor de los intereses cargados a los clientes, corrientes y moratorios 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Al valor de las cuentas que se consideren incobrables. 2 En la cancelación de dichas cuentas.
Su saldo es deudor	

1.1.04 Estimaciones para Cuentas Incobrables

Es una provisión de la cooperativa, como provisión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro.

Se carga	Se abona
1 Por la cancelación de adeudos pendientes de comprobar a cargo de terceros a favor de la Cooperativa.	1 Por la estimación de los saldos que se estimen como incobrables. 2 Por el incremento de la estimación que se determine por el transcurso del tiempo.
Su saldo es acreedor	

1.1.05 Inventario

Es la cuenta donde se encuentra de manera ordenada todos los bienes disponibles para su venta. Su saldo representa, el importe del inventario final.

Se carga	Se abona
1 Por el importe del saldo al inicio del ejercicio. 2 Por el importe de las mercancías adquiridas durante el ejercicio. 3 Por el importe de las devoluciones sobre ventas	1 Por el importe de las mercancías vendidas. 2 Por las pérdidas de mercancía
Su saldo es deudor	

1.1.06 Pagos Anticipados

En esta cuenta se representa el importe de los anticipos pagados a los proveedores o contratistas, pendientes de amortizar.

Se carga	Se abona
1 Por el importe del saldo al inicio del ejercicio.	1 Por la aplicación total o parcial al gasto del anticipo al

2 Por el monto parcial concedido, a cuenta del total de artículos que proporcionará 3 Por el importe del anticipo que por inicio de obra se conceda a contratista, el cual se amortizará en los pagos por avances de obra.	proveedor para finiquitar su obligación de entregar totalmente los servicios adquiridos. 2 Por la parte proporcional que se amortiza del anticipo que por inicio de obra se entrego a contratista.
Su saldo es deudor	

1.2 Activo Fijo

Son aquellos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la Cooperativa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

1.2.01 Terreno

Representa el precio del costo de los terrenos que son propiedad de la Cooperativa

Se carga	Se abona
1 Por el precio de adquisición	1 Por la enajenación del terreno 2 Por su cambio de uso 3 Por su baja de activo.
Su saldo es deudor	

1.2.02 Mobiliario y Equipo

Representa el precio del mobiliario y equipo propiedad de la cooperativa. Se consideran mobiliario y equipo de oficina a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas etc.

Se carga	Se abona
1 Del importe del costo de los	1 Cuando se vendan o se den de

muebles y enseres, maquinas de escribir, aires acondicionados y demás efectos similares al iniciarse el negocio 2 Del importe del costo de nuevas adquisiciones	baja por inservibles
Su saldo es deudor	

1.2.03 Equipo de Transporte

Representa el total de equipo en que se ha invertido

Se carga	Se abona
1 Por el importe del saldo al inicio 2 Por la adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio. 3 Por donativos y apoyos de proyectos.	1 Por el importe de las ventas y dadas de baja de el equipo 2 Por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio.
Su saldo es deudor	

1.2.03 Depreciación Acumulada

En esta cuenta se registran y controlan el desgaste normal que sufren el activo fijo por el uso y el deterioro que experimenta con el tiempo, sirve a la vez para determinar el valor del libro de los mismos

Se carga	Se abona
1 Del importe de las disminuciones efectuados a la depreciación acumulada con base a los efectuados a	1 Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada del equipo de transporte, propiedad

<p>la cuenta de activo no corriente</p> <p>2 Del importe de su saldo, cuando se da baja al equipo que esta totalmente depreciado o este se ha dañado y se consideran inservibles.</p> <p>3 Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende el equipo de transporte</p>	<p>de la cooperativa.</p> <p>2 Del importe de la depreciación del equipo de transporte, con cargo a resultados.</p> <p>3 Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación</p> <p>4 Del importe de la depreciación de nuevo equipo adquirido o recibido por la cooperativa con cargo a los resultados.</p>
Su saldo es acreedor	

1.3 Activos Diferido

Son gastos ya pagados pero aún no utilizados, cuyo objetivo es no afectar la información financiera de la Cooperativa en los periodos en los que aun no se han utilizado esos gastos.

1.3.01 Gastos de Constitución

En esta cuenta se registran los gastos incurridos por la Cooperativa durante la fase de su organización e instalación, tales como: estudios técnicos, gastos de escrituración o notariales y demás trámites legales para constituirse y operar; así como los derivados de la instalación y acondicionamiento de oficinas, todos ellos incurridos durante la etapa de pre operación.

Se carga	Se abona
<p>1 Por lo correspondiente a los gastos de organización e instalación incurridos en la cooperativa.</p> <p>2 Por su revalorización</p>	<p>1 Por las amortizaciones mensuales a gastos de acuerdo a la tabla de amortización.</p>
Su saldo es deudor	

2 Pasivos

Representan las obligaciones que posee la cooperativa

2.1 Pasivo Circulante

Son las deudas y obligaciones que la Cooperativa debe pagar en un plazo igual o inferior a un año.

2.1.01 Proveedores

Son las personas o cosas comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancía a créditos, sin dejarles garantía documental.

Se carga	Se abona
1 Cuando se paga total o parcialmente la cuenta, se devuelven mercancías al proveedor o nos conceden algún descuento o rebaja	1 Cada vez que se compra mercancía a crédito. 2 Del importe de los intereses que aplican los proveedores por mora en el pago
Su saldo es acreedor	

2.1.02 Cuentas por Pagar Diversas

Representa los importes totales pendientes de pagos por conceptos que no corresponde a deudas por materiales y productos comprados al crédito.

Se carga	Se abona
1 Por los pagos realizados en efectivo a la cooperativa en debérsele	1 Por préstamos en efectivo obtenido de fondos de otras cooperativas.
Su saldo es acreedor	

2.1.03 Préstamos por Pagar

Representa los importes totales de préstamos recibido por la cooperativa de instituciones financieras y que tienen vencimiento menor de un a un año

Se carga	Se abona
1 Por los pagos hechos en efectivo amortización de los préstamos	1 Por los préstamos recibidos por la cooperativa
Su saldo es acreedor	

2.1.04 Impuestos y Retenciones por Pagar

En esta cuenta se registran los impuestos causados y no pagados por la cooperativa al FISCO y demás retenciones por cuenta de terceros y al ser entradas a diferentes instituciones estatales y/ o privadas

Se carga	Se abona
1 Con el valor de los pagos realizados. 2 Por cancelación de retenciones efectuadas.	1 Con el importe de los gastos incurridos y no pagados sobre las diferentes actividades relacionadas. 2 Con la expedición de nota de debito 3 Por retenciones de impuesto a profesionales. 4 Otros impuestos retenidos
Su saldo es acreedor	

2.1.05 Impuestos por Pagar

Se registra los montos de débitos por concepto de impuestos por pagar.

Se carga	Se abona
1 Se carga con la cancelación del impuesto, compensaciones, ajustes.	1. Por los impuestos retenidos.
Su saldo es acreedor	

2.2 Pasivo Fijo

Son obligaciones que posee la cooperativa, pagaderas a plazo mayor de un año.

2.2.01 Documentos y cuentas por pagar a L/p

Representa los importes totales de préstamos bancarios recibidos por la cooperativa de una institución financiera y que tienen vencimiento mayor de un año

Se carga	Se abona
1 Por los pagos hechos en efectivo para amortización de préstamos	1 Por los préstamos y documentos valor recibidos por la cooperativa
Su saldo es acreedor	

3 Patrimonio

Son los bienes y derechos pertenecientes a la Cooperativa.

3.1 Patrimonio Contribuido

En este grupo se encuentra las aportaciones de los asociados y las donaciones recibidas por la Cooperativa

3.1.01 Aportaciones

Representa el importe de las aportaciones de los asociados exhibidos y pagados según certificados de aportaciones, de acuerdo a su escritura de constitución y a los aportes que se darán en el transcurso de la vida económica de la cooperativa de acuerdo a lo normado en sus estatutos de constitución

Se carga	Se abona
1 Por la liquidación de la cooperativa 2 Por el retiro de asociados	1 Por el saldo de apertura se acuerdo a la escritura de constitución 2 Por el ingreso de nuevos asociados
Su saldo es acreedor	

3.1.02 Donaciones

Representa el importe los bienes donados por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo los soportes o avalúos adjuntos al acta de donación.

Se carga	Se abona
1 Por la dada de baja del activo donado 2 Por la depreciación del activo donado 3 Por la amortización del activo donado	1 Por el monto según soporte del activo donado ya sea por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera. 2 Por revalorización según avalúos.
Su saldo es acreedor	

3.2 Capital Ganado

Se refiere al resultado de las actividades de la Cooperativa.

3.2.01 Reserva Legal

Representa el importe acumulado del 10% de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Se carga	Se abona
1 Para amortizar o sanear pérdidas 2 Por la liquidación de la cooperativa	1 Por el porcentaje establecido en los estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.
Su saldo es acreedor	

3.2.02 Fondo de Reserva Para Educación

Representa el importe acumulado del 10% como mínimo de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Se carga	Se abona
1 Por los pagos realizados con el fondo de educación, para seminarios, capacitaciones, promoción del cooperativismo	1 Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los estatutos y la Ley 499.
Su saldo es acreedor	

3.2.03 Fondo de Reinversión

Representa el importe acumulado del 10% como mínimo de los excedentes que se den en cada período contable. Cada vez que se dé excedente en un período contable en la cooperativa a estos se les aplicara como mínimo el 10% para acumularse en esta cuenta de patrimonio, según lo normado por la Ley 499 en el arto 51 y por los estatutos de la cooperativa.

Este monto se utilizará para la adquisición de activo fijo, compra de materia prima o para cumplir ciertas obligaciones de la cooperativa que se consideren como una fuente de inversión de la cooperativa que ayudará en su productividad.

Se carga	Se abona
1 Por las compras de activos fijos dirigidos a la productividad de la cooperativa o a la gestión de la administración. 2 Por las compras de materia prima para la productividad de la cooperativa. 3 Por los pagos de servicios que ayudaran en la gestión de la administración, toma de decisión y productividad de la cooperativa.	1 Por la cantidad establecida según el porcentaje de los excedentes conforme los estatutos y la Ley 499.
Su saldo es acreedor	

3.2.04 Reserva INFOCOOP

Representa el importe a pagar a corto plazo al ente regulador de las cooperativas; INFOCOOP, este monto se calcula aplicando el 2% a los

excedentes de cada período económico de la cooperativa, de acuerdo a lo establecido en el arto. 51 de la Ley 499 y los estatutos de la cooperativa. El importe calculado se deberá pagar al INFOCOOP cada vez que se presenten los Estados Financieros a este ente regulador a mas tardar después de tres meses de la declaración ante la Administración de Rentas cuando se haya efectuado la Asamblea General de la Cooperativa

Se carga	Se abona
1 Cada vez que se efectuó el pago al INFOCOOP	1 Por el porcentaje establecido en los estatutos de acuerdo a la Ley 499, a aplicarse cuando se den excedentes.
Su saldo es acreedor	

3.2.05 Excedente o Déficit del Ejercicio

Es el resultado de un período contable donde el resultado puede ser excedente o déficit, hay que tener especial atención en esta cuenta ya que sólo se utilizará en situaciones especiales donde el déficit supere al Fondo de Reserva Legal y en el caso de excedentes no es recomendable acumular porque para ello están los fondos de reservas establecidos, que se deben calcular antes de la asamblea general por el caso si hay que distribuir dividendos.

Se carga	Se abona
1 Por el déficit del periodo 2 Por ajustes de auditoría	1 Por el importe del excedente del periodo sujeto a distribuirse. 2 Por ajustes en el caso de aplicar el Fondo de Reserva Legal, según la Ley 499, arto. 51 3 Por ajustes al período de auditoría antes de distribución de excedentes

Su saldo es deudor cuando se dé un déficit o acreedor cuando se dé un Excedente

3.2.06 Excedente o Déficit Acumulado

Es el excedente o déficit del ejercicio del período contable en curso, el cual puede tener dos resultados: Excedentes del Ejercicio y Déficit del Ejercicio.

Cuando el resultado es Excedente es cuando el importe de los ingresos operativos y no operativos, son mayores que los costos, gastos operativos y gastos no operativos.

Cuando el resultado es Déficit es cuando el monto de la suma de los costos, gastos operativos y gastos no operativos es mayor que el resultado del monto de la suma de los ingresos operativos y no operativos.

Se carga	Se abona
1 Por el déficit del ejercicio 2 Por ajustes de auditoría	1 Por el excedente del ejercicio 2 Por ajustes de auditoría
Su saldo es deudor cuando se dé un déficit o acreedor cuando se dé un Excedente	

4 Ingresos

Son los recursos que obtiene la cooperativa y forman aumento del patrimonio

4.1 Ingresos Totales

4.1.01 Fondos Propios

Son ingresos generados por la Cooperativa

Se carga	Se abona
1 Compra de insumos para venta	1 Aportaciones de los asociados para este fin

	2 Interésese y comisiones 3 Mantenimiento de Valor
Su saldo es acreedor	

5 Egresos

Son salidas de recursos, que posee la Cooperativa

5.1 Gastos

5.1.01 Costo de Ventas

Es el costo en que se incurre para la comercialización de un bien.

Se carga	Se abona
1 Del importe de las ventas a precio de costo	1 Del importe de las devoluciones sobre venta a precio de costo
Su saldo es deudor	

5.1.02 Gastos Generales.

Representa la ascendencia del consumo de materiales, salarios, depreciación, amortización y demás gastos que se relacionan con la administración y dirección de la cooperativa. Esta cuenta es utilizada cuando la cooperativa es manejada con fondos propios de organización.

Se carga	Se abona
1 Con el importe de todos aquellos gastos en que incurra y que sean de operaciones propias de la cooperativa. 2 Por los consumo de materiales	1 Por los traslados del saldo final del periodo a Excedentes o Déficit

3 Por el pago de salarios administrativos 4 Por la amortización de gastos diferidos 5 Por la depreciación de los activos fijos 6 Por las provisiones de prestaciones sociales 7 Por las provisiones de gastos acumulados pendientes de pagos; luz, agua, teléfono, etc.	
Su saldo es deudor	

5.1.03 Gastos Financieros

Representa el importe de los gastos financieros o monetarios por la obtención de fondos para la operación de la cooperativa. Esta cuenta representa intereses sobre prestamos bancarios, comisiones, mantenimiento del valor, causado por prestamos a cargo de la cooperativa, impuestos, multas etc. Esta cuenta se utiliza cuando la cooperativa cuenta con fondos propios de la organización.

Se carga	Se abona
1 Por los intereses, descuentos y cambios pagado 2 Por las comisiones pagadas en la obtención de prestamos 3 Por pagos efectuados por intereses a cuenta de los proveedores	1 Por los traslados del saldo final del periodo a Excedentes o Déficit

6 Cuentas de orden

Son partidas que no alteran la naturaleza de los bienes, derecho u obligaciones de la cooperativa.

Se mueven:

- a) Para registrar el movimiento de valores y bienes ajenos que recibe en guarda, prenda o garantía, mercancías en comisión.
- b) Para registrar derechos y obligaciones contingentes que se contraigan, tales como otorgamiento de fianzas, contratos de seguros.
- c) Para registrar y controlar la emisión de valores de cuyo pago se hace responsable el emisor.
- d) Para registrar operaciones por duplicado, con fines de control.

MANUAL DE FUNCIONES



COOPERATIVA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES ECO VEGETALES DE
NICARAGUA R.L.

Elaborado por:

Ileana Teresa Siles Velásquez

Mercedes Yamileth Cedeño Polanco

Noviembre de 2013

INDICE

I. Introducción.....	1
II. Objetivos:	2
III. Finalidad:	2
IV. Alcance:.....	2
V. Estructura Organizacional	3
VI. Descripción del Cargo	4
Asamblea General (Designado por los asociados de la Cooperativa)	4
Consejo de Administración	6
Comité de Vigilancia	9
Comité de Crédito.....	10
Comité de Educación	11
Comité de Comercialización	12
Gerente General	13
Contador General	16
Vigilante o guarda de seguridad	18
Afanadora	19

I. Introducción

El presente Manual de Funciones establece una herramienta necesaria para la valoración y clasificación de los cargos con sus respectivas funciones, incluye también de manera específica las características que deben poseer los ocupantes y la formación profesional requerida.

Este manual de funciones ha sido elaborado a fin de propiciar que los empleados de la Cooperativa Eco Vegetales de Nicaragua, interactúen en el marco de las normas y políticas establecidas.

En este sentido, el presente Manual tiene como objetivo básico normar la estructura interna de la cooperativa, así como el ordenamiento y sistematización de las funciones y responsabilidades que corresponden a cada uno de los niveles de la estructura organizativa y está orientado a constituirse en un instrumento útil y dinámico para la gestión exitosa y fijación de los puestos de trabajo.

II. Objetivos:

- 1- Dotar a la cooperativa de un instrumento eficaz de clasificación de puestos.
- 2- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica.
- 3- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales.
- 4- Normar la estructura interna de la cooperativa, así como el ordenamiento y sistematización de las funciones y responsabilidades que corresponden a cada uno de los niveles de la estructura organizativa

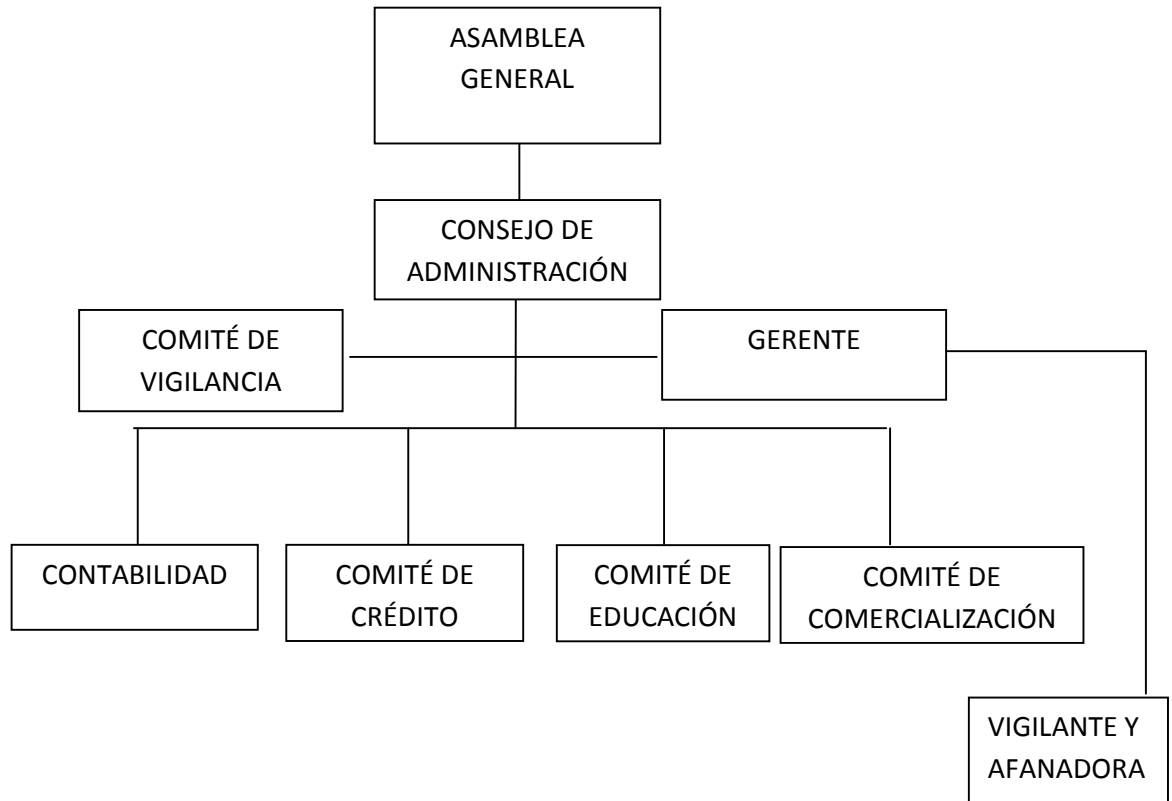
III. Finalidad:

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones y tareas del personal de la cooperativa.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

IV. Alcance:

El ámbito de aplicación de este manual comprende al personal y miembro que integra a toda la organización de la cooperativa.

V. Estructura Organizacional



VI. Descripción del Cargo

Ficha ocupacional	
Nombre del cargo:	Asamblea General (Designado por los asociados de la Cooperativa)
Ubicación:	Alta Dirección
Jefe inmediato:	
Subordinado	Consejo de Administración
Descripción del cargo	Nombra a los responsables del Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia delegándoles facultades y obligaciones, sobre los asuntos de mayor trascendencia y tomar decisiones para que la Sociedad opere con base a lo establecido en la Ley General de Cooperativas.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Aceptación, exclusión y separación voluntaria de socios; 2- Modificación de las bases constitutivas; Aprobación de sistemas y planes de producción, trabajo, distribución, ventas y financiamiento. 3- Aumento o disminución del patrimonio y capital social. 4- Nombramiento y remoción, con motivo justificado, de los miembros del Consejo de Administración y de Vigilancia; de las comisiones especiales. 5- Examina del sistema contable. 6- Aplicación de sanciones disciplinarias a los asociados. 7- Reparto de rendimientos, excedentes y percepción de anticipos entre socios. 8- Aprobación de las medidas de tipo ecológico que se propongan.

Requisitos del cargo:	1- Ser asociado de la Cooperativa 2- Presentar responsabilidad ante los cooperantes. 3- No poseer antecedentes ilícitos.
-----------------------	--

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del cargo	Consejo de Administración
Ubicación	-
Jefe inmediato	Asamblea General
Subordinados	Gerente General Comité de Vigilancia Contabilidad Comité de Crédito Comité de Educación Comité de Comercialización
Descripción del cargo	Es el encargado de determinar los lineamientos de la política general de la Cooperativa, así como de supervisar su implantación.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1- El Consejo de Administración ejerce la representación institucional de la Cooperativa. Está encargado de formular y/o aprobar los lineamientos de la política general de la institución, así como, supervisar su ejecución. 2- Fijar los objetivos de política general y plan anual de gestión de la Cooperativa de Ahorro y Préstamo. 3- Vigilar las actividades del Gerente General y conocer sobre los resultados periódicos de la institución, pudiendo para el efecto recabar de la misma, cualquier información que estime conveniente. 4- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, las normas internas y los acuerdos de la Asamblea General. 5- Elaborar propuestas de modificación del estatuto de la Cooperativa y elevarlo a la Asamblea General para su aprobación, previo análisis 6- Aprobar el manual de Funciones

	<p>de la Cooperativa y sus modificaciones.</p> <p>7- Supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Cooperativa</p> <p>8- Aprobar las Políticas de los tipos de créditos que vaya a desarrollar la Cooperativa.</p> <p>9- Elegir periódicamente a su Presidente y Vicepresidente;</p> <p>10-Elegir o remover Al Gerente General, previo el cumplimiento de los procedimientos legales vigentes.</p> <p>11-Aprobar los reglamentos que fueran necesarios para la mejor marcha operativa de la Cooperativa.</p> <p>12-Decidir sobre las transacciones de inmuebles destinados a servir como locales de la Cooperativa</p> <p>13-Otorgar los poderes que juzgue necesarios</p> <p>14-Aprobar los aumentos de capital</p> <p>15-Aprobar las políticas de los programas de crédito que vaya a desarrollar la Cooperativa</p> <p>16-Las demás que le señala el Estatuto y las normas aplicadas a la Cooperativa</p>
Responsabilidades	<p>Estudiar y aprobar las respuestas a los informes de auditoría e inspección practicados a la Cooperativa.</p> <p>Convocar a Asamblea General Ordinaria, cuando menos una vez al año y dentro de los primeros noventa días del año.</p>
Requisitos del cargo:	<p>1- Ser asociado de la Cooperativa.</p> <p>2- Poseer conocimientos en materia administrativa.</p> <p>3- Los demás que la Ley de</p>

	Cooperativas, la Asamblea o los Estatutos Constitutivos determinen.
--	---

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del cargo:	Comité de Vigilancia
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Asamblea General
Subordinados:	
Descripción del cargo:	<p>Es el órgano encargado de determinar los lineamientos de la política de control y fiscalización de la Cooperativa, así como de supervisar su implementación.</p> <p>El Consejo de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Sociedad Cooperativa</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar acciones o actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso del Consejo de Administración o a solicitud del Gerente General, previa aprobación del Consejo de Administración cuando así lo amerite. 2- Elaborar el memorando de Planificación y Programas de Trabajo para cada acción de control 3- Evaluar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones formuladas por Auditoría Externa
Responsabilidades:	Informar acerca de los acatamientos de recomendaciones de auditoría anteriores.
Requisitos:	<p>Ser asociado de la Cooperativa</p> <p>Tener conocimientos previos de controles</p>

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del Cargo:	Comité de Crédito
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Consejo Administrativo
Subordinados:	
Descripción del cargo:	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades, del área de crédito de la Cooperativa en sus diferentes modalidades, gestionar las recuperaciones de los créditos, utilizando criterios definidos en las políticas, reglamentos y procedimientos,
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirigir, controlar y actualizar de ser necesario, los procedimientos relacionadas con evaluación, otorgamiento, vigilancia y recuperación de los créditos. 2- Vigilar que las operaciones de créditos presentadas, mediante solicitudes de préstamo y transacciones especiales que se ajusten a los dispositivos legales vigentes y a las normas internas de la Sociedad Cooperativa 3- Mantener informado a Gerencia General sobre la situación operativa de la Sociedad Cooperativa en cuando a colocaciones y recuperaciones. 4- Vigilar que el monto máximo de los créditos concedidos a una sola persona física o moral, no exceda de los límites fijados por la Asamblea General.
Responsabilidades:	Otorgar los créditos a los productores, asociados o no a la Cooperativa
Requisitos:	Ser miembro o asociado de la Cooperativa

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del Cargo:	Comité de Educación
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Consejo de Administración
Subordinados:	No tiene
Descripción del cargo:	Ejercer sus funciones de acuerdo a la política educativa definida por el Consejo de Administración
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo para el periodo. 2- Ejecutar el plan de trabajo aprobado por el Consejo de Administración. 3- Organizar y desarrollar programas de educación cooperativa por iniciativa propia y la coordinación con otras entidades e instituciones afines. 4- Promover y realizar tantas actividades educativas como sea posible de interés para los socios como para la comunidad en que la cooperativa desarrolla sus actividades. 5- Disponer de los fondos que le hayan sido asignados, previa aprobación del Consejo de Administración. 6- Presentar un informe anual al Consejo de Administración, dando cuentas de las labores realizadas y de la forma en que se utilizaron los fondos asignados.
Responsabilidades:	Informarse acerca de las necesidades de educación de los asociados y empleados de la cooperativa y proponerlo ante el Consejo de Administración
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ser asociado de la cooperativa. 2- Poseer iniciativa propia.

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del Cargo:	Comité de Comercialización
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Consejo de Administración
Subordinados:	No tiene
Descripción del cargo:	Es el encargado de sintetizar la planificación, la ejecución y el control de la comercialización.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Presentar al Consejo de Administración un plan estratégico sobre las compras y ventas de productos de cada periodo. 2- Promover y apoyar a los asociados que tienen relación directa con los productos a comercializar. 3- Evaluar los medios y los mercados para elegir el adecuado. 4- Evaluar y monitorear la capacidad que presenta la cooperativa para competir en el mercado. 5- Apoyar las actividades de la cooperativa que se relacionen con los lineamientos en materia de comercialización.
Responsabilidades:	Evaluar, analizar y controlar el plan de funcionamiento de la gestión de comercialización.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ser asociado de la cooperativa. 2- Sexto grado aprobado. 3- Facilidad de comunicación.

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del cargo:	Gerente General
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Consejo de Administración
Subordinados:	Vigilante y afanadora
Descripción del cargo:	<p>General asume la representación legal de la Cooperativa.</p> <p>Es responsable de planear y coordinar las actividades administrativas, operativas, financiera de la Cooperativa. Así como de resolver los asuntos que requieren su intervención de acuerdo con las facultades delegadas.</p>
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dictar las disposiciones que estime convenientes a fin de asegurar que las actividades de la Sociedad Cooperativa se desarrollen de acuerdo con las políticas y planes aprobados por el Consejo de Administración. 2- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Administración. 3- Formular y proponer al Consejo de Administración, para su aprobación los Reglamentos, Manuales y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Cooperativa y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades. 4- Proponer al Consejo de Administración las modificaciones en la organización de la Sociedad Cooperativa. 5- Elaborar y someter al Consejo de Administración, para su aprobación los presupuestos y metas a corto, mediano y largo plazo.

	<p>6- Informar periódicamente y asesorar al Consejo de Administración sobre la gestión económico-financiera y administrativa de la Cooperativa, por medio de informes sobre evaluación de la ejecución de programas.</p> <p>7- Preparar informes periódicos para el Consejo de Administración, y para la Asamblea General sobre la situación patrimonial y financiera de la Cooperativa.</p> <p>8- Nombrar o contratar a los empleados de acuerdo con los resultados de concurso, dando cuenta al Consejo de Administración y fijando sus remuneraciones en concordancia con la evaluación y política de remuneraciones.</p> <p>9- Conformar el Comité de Crédito.</p> <p>10- Revisar la evaluación y calificación de la cartera de colocaciones, determinando el nivel de provisiones.</p> <p>11- Cumplir con las demás funciones que le señale el Consejo de Administración y las disposiciones legales vigentes.</p>
Responsabilidades:	<p>1- El cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, así como de la buena marcha económica, financiera y administrativa de la Sociedad Cooperativa.</p> <p>2- Adoptar medidas de control que garanticen una eficiente operatividad institucional.</p> <p>3- Mantener y mejorar la buena imagen de la Cooperativa ante sus asociados, acreedores y su comunidad.</p> <p>4- Mantener el patrimonio de la</p>

	Cooperativa en términos reales.
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Estudios Profesionales en Administración de Empresas o carreras a fines. 2- Tener conocimientos y experiencia de por lo menos dos años en materia administrativa. 3- Los demás que la Ley, la Asamblea o los Estatutos o bases constitutivas de la Cooperativa determinen

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del cargo:	Contador General
Ubicación:	Contabilidad
Jefe Inmediato:	Consejo de Administración
Subordinados:	
Descripción del cargo:	Elaborar los estados financieros según los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo con las normas establecidas.
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar los estados financieros 2- Registrar las operaciones en los correspondientes libros contables. 3- Revisar y dar su conformidad de los comprobantes por los desembolsos (pagos a proveedores de bienes y servicios) a realizar. 4- Controlar y elaborar los formularios del pago de impuestos y retenciones. 5- Elaborar en forma mensual las notas explicativas y anexos a los estados financieros 6- Realizar análisis mensual de los estados financieros, emitiendo un informe económico financiero de la marcha de la cooperativa para el Gerente General y para el Consejo de Administración. 7- Remitir información contable a los organismos superiores que así lo requieran.
Responsabilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Preparar los estados financieros: Balance General, Estado de Resultado y las correspondientes Notas a los Estados Financieros, en los plazos señalados. 2- Preparar la información financiera comparativa, anexos a los estados financieros, e información complementaria para el Consejo de

	<p>Administración.</p> <p>3- Realizar los ajustes de cierre del ejercicio.</p> <p>4- Dar de alta en el sistema de contabilidad el catalogo de cuentas que la Autoridad emita al iniciar el año.</p>
Requisitos:	<p>1- Ser licenciado en Contaduría Pública y Finanzas.</p> <p>2- Tener conocimientos en manejo de sistemas contables computarizados.</p> <p>3- Tener dos años de experiencia en área contable.</p>

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del Cargo:	Vigilante o guarda de seguridad
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Gerente General
Subordinados:	No tiene
Descripción del cargo:	Velar por la seguridad física de las instalaciones, material y personal de la Sociedad Cooperativa.
Funciones:	1- Verificar la apertura y cierre de la Oficina Principal 2- Aplicar medidas preventivas para evitar acotes delincuenciales como asaltos y robos.
Responsabilidades:	Brindar seguridad a los funcionarios de la Cooperativa y a las instalaciones de la misma
Requisitos:	1- Ser bachiller. 2- Experiencia mínima de dos años. 3- No poseer antecedentes penales. 4- Presentar documentos en regla.

Nombre: _____ Firma: _____

FICHA OCUPACIONAL	
Nombre del Cargo:	Afanadora
Ubicación:	
Jefe inmediato:	Gerente General
Subordinados:	No tiene
Descripción del cargo:	Atender los labores de limpieza
Funciones:	1- Garantizar que las instalaciones permanezcan limpias.
Responsabilidades:	Limpieza general de las instalaciones.
Requisitos:	1- Sexto grado aprobado 2- Un año de experiencia 3- Acatamiento de ordenes 4- Documentos en regla.

Nombre: _____ Firma: _____